

# ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



## ELO Java Client

**August 2016**

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2016 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

HB10-JAVA-DEU

[17.08.2016-10:40 - de - 10.00.000]



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Einleitung.....</b>	<b>5</b>
Konventionen.....	6
Hinweise.....	8
<b>ELO Java Client starten.....</b>	<b>9</b>
<b>Programmoberfläche.....</b>	<b>14</b>
Kachel bearbeiten.....	21
Navigationsleiste bearbeiten.....	30
Layout und Farbschema anpassen.....	32
Vorschauprofile.....	36
Funktionsbereiche.....	42
<b>Anwendungsbeispiele.....</b>	<b>45</b>
Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen.....	46
Dokument in die Postbox scannen und ablegen.....	48
Arbeiten mit Dokumentenvorlagen.....	52
Dokumente suchen.....	56
Anmerkungen anbringen und suchen.....	59
Ordner anlegen.....	67
Dokument bearbeiten.....	72
Ordner auschecken und bearbeiten.....	76
<b>Funktionsübersicht.....</b>	<b>78</b>
Funktionen.....	79
<b>Vorschlagwortung.....</b>	<b>146</b>
Der Dialog 'Vorschlagwortung'.....	147
Vorschlagwörter mit der ELO Click-OCR.....	166
Serienablage.....	169
<b>Suchen.....</b>	<b>172</b>
ELO iSearch.....	173
Komponenten der ELO iSearch.....	175
Filter.....	181
Vorschlagwortung durchsuchen.....	186
Wildcard-Suche.....	191
Maskenübergreifende Suche.....	192

Weitere Funktionen.....	194
Suchergebnisse anzeigen.....	202
Dokumenteninhalt durchsuchen.....	205
<b>ELO Collaboration.....</b>	<b>209</b>
Der Feed.....	210
Mein ELO.....	216
Profilbild.....	225
<b>ELO Dropzone.....</b>	<b>233</b>
Kurzeinführung.....	234
<b>Administration.....</b>	<b>236</b>
Webstart.....	237
Windows.....	244
MAC OS X.....	255
Linux.....	259
Automatischer Systemeinstieg.....	263
Neues Archivprofil erstellen.....	265
Archivprofile verwalten.....	268
HTML-Vorlagen für die Verschlagwortungsvorschau.....	271
Schnellstartleiste konfigurieren.....	275
Konfiguration.....	279
Anzeige.....	287
Farbschema.....	292
Dialoge.....	293
Verschlagwortung.....	301
Dokumentenvorschau.....	304
Schnellzugriff auf Funktionen.....	309
Anmerkungen.....	314
Erweitertes Verhalten.....	318
Technische Voreinstellungen.....	324
Funktionen deaktivieren.....	329
Konfiguration durchsuchen.....	330
<b>Anhang.....</b>	<b>331</b>
Webseite.....	332
Glossar.....	333
Freizeichnungsklausel.....	341
<b>Index.....</b>	<b>343</b>



# Einleitung

---

## Copyright-Hinweise

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

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELO Java Client zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

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

## Warenzeichen

ELO Java Client ist eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

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

## Beachten Sie

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber den ELO Java Client ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

---

# Konventionen

Dieses Handbuch beschreibt zahlreiche Interaktionen, Programmdialoge, 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 > 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 **Hervorhebungen** werden im Handbuch durch **Fettdruck** gekennzeichnet. Zudem die Worte **Alternativ**, **Optional** und die Namen von Beispielen.

## 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 > 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.

---

# Hinweise

<b>Verwendung</b>	Der ELO Java Client - nachfolgend auch als Client bezeichnet - wird für den Zugriff auf ELO-Archive verwendet. Sie benötigen den Client, um Dokumente zu archivieren, zu suchen und zu finden. Außerdem können Sie mit dem Client Workflows und Wiedervorlagen erstellen und Dokumente anzeigen.
<b>Betriebssystem</b>	In diesem Handbuch werden die Funktionen und Anwendungsbeispiele anhand eines Microsoft Windows-Betriebssystems dargestellt.  Der ELO Java Client kann aber auch auf anderen Betriebssystemen eingesetzt werden. Vorausgesetzt es gibt eine entsprechende Java-Umgebung für das Betriebssystem.
<b>Zielgruppe</b>	Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die mit dem ELO Java Client arbeiten.  Eine Ausnahme bildet das Kapitel <i>Administration</i> , das sich an Systemadministratoren wendet und Informationen zur Installation und zur Konfiguration des ELO Java Clients enthält.



# ELO Java Client starten

---

## Anmeldung

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

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

Der Anmeldedialog erscheint.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



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

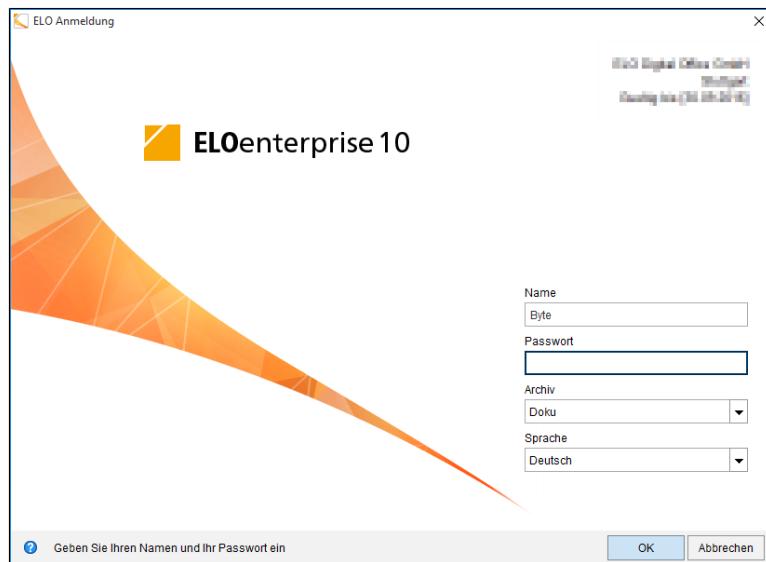


Abb. 1: Benutzernamen und Passwort eingeben

3. Wählen Sie im Drop-down-Menü *Archiv* ein Archiv.
4. Wählen Sie im Drop-down-Menü *Sprache* eine Sprache für die Programmoberfläche des Clients.
5. Klicken Sie auf *OK*.

Die Programmoberfläche des ELO Java Clients erscheint.



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

## Fehlermeldungen

Der ELO Java Client unterscheidet interne Fehler und externe Fehler.

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

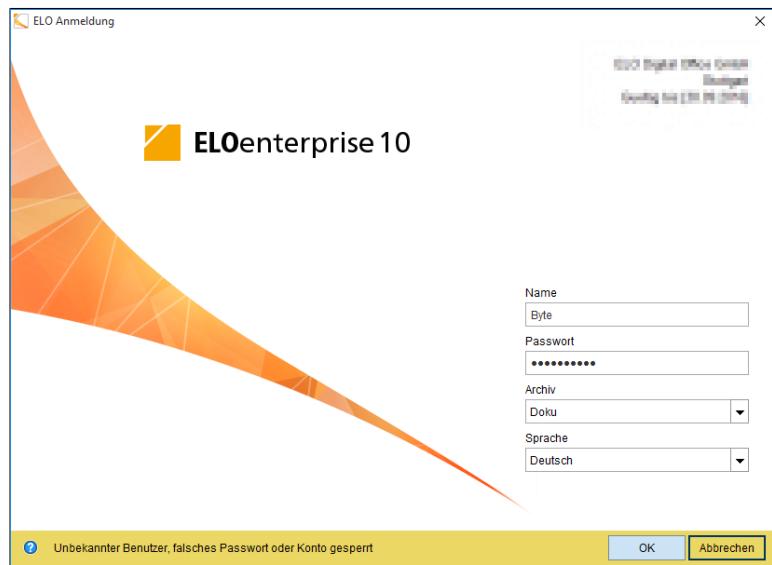


Abb. 2: Interner Fehler

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

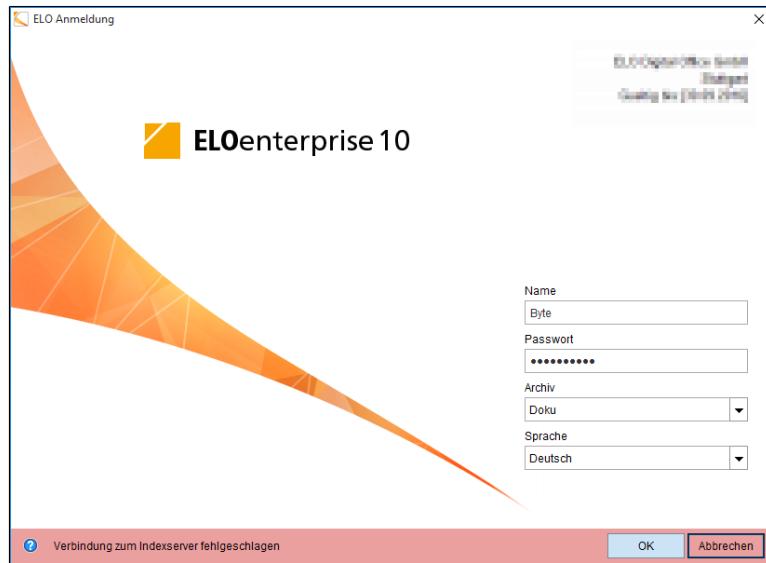


Abb. 3: Externer Fehler

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

## Webstart

Die Webstart-Technologie ermöglicht es Ihnen, den ELO Java Client über einen Link im Browser aufzurufen. Dies setzt voraus, dass Ihr Systemadministrator einen Webstart eingerichtet hat.

Ist dies der Fall, rufen Sie in einem Browser die URL auf, die auf das Server-Verzeichnis *eloclient* verweist. Die URL kann z. B. wie folgt aussehen:

`http://eloserver:9090/ELOclient/`

Im Browser sehen Sie dann eine Webseite mit der Schaltfläche *ELO Java Client starten*. Über diese Schaltfläche starten Sie den Client.

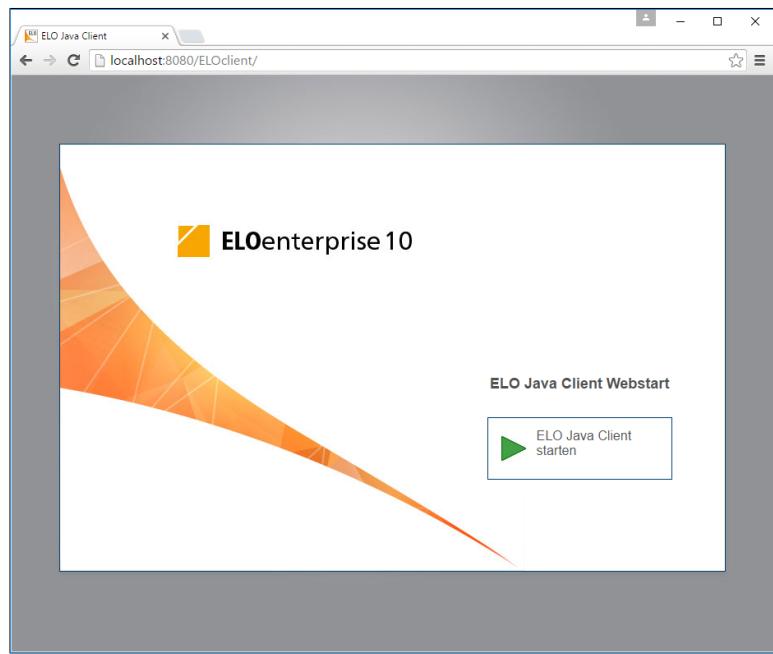
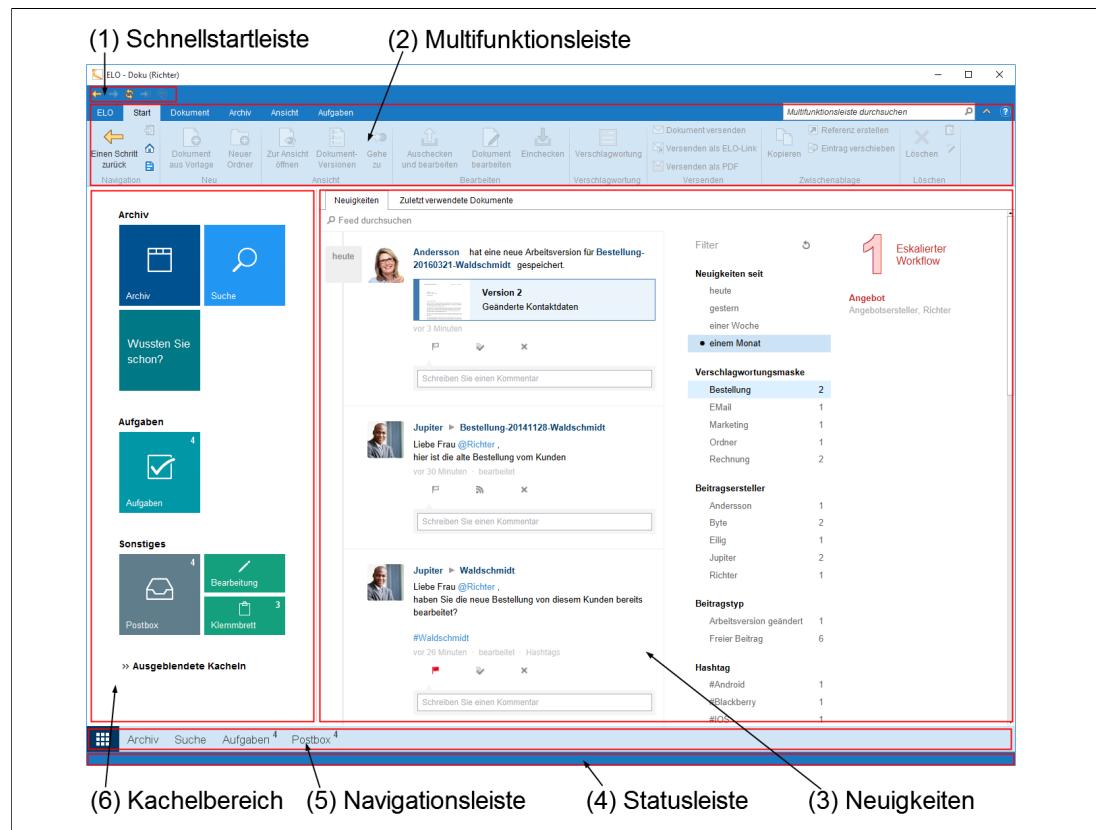


Abb. 4: ELO Java Client Webstart

Beim ersten Starten des Clients werden alle notwendigen Daten in einen lokalen Zwischenspeicher auf Ihren Rechner geladen. Sobald eine aktuellere Client-Version im Server-Verzeichnis vorhanden ist, wird automatisch auch der Zwischenspeicher auf Ihrem Rechner aktualisiert. Dadurch wird das Einspielen von neuen Programmversionen vereinfacht.

# Programmoberfläche

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



## (1) Schnellstartleiste

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

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

## (2) Multifunktionsleiste

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

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

### (2 a) Der Registertab 'ELO'

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

### (2 b) Die Multifunktionsleiste durchsuchen



Abb. 6: Suchfeld 'Multifunktionsleiste durchsuchen'

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

## (2 c) Die Multifunktionsleiste minimieren/maximieren

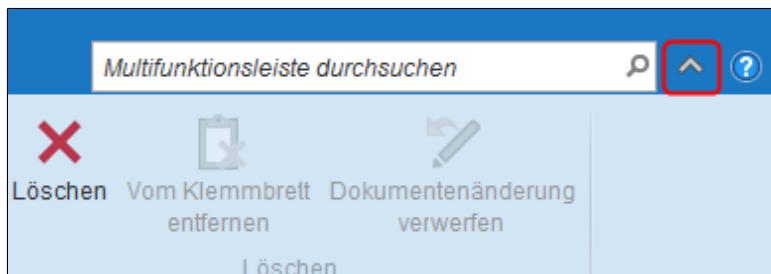


Abb. 7: Schaltfläche 'Multifunktionsleiste minimieren'

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol auf der rechten Seite der Multifunktionsleiste mini- bzw. maximieren Sie die Multifunktionsleiste.



**Hinweis:** Verwenden Sie alternativ die Tastenkombination STRG +F1.

## (3 a) Neuigkeiten



Abb. 8: Tab 'Neuigkeiten'

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

### (3 b) Zuletzt verwendete Dokumente

The screenshot shows a user interface with a list of documents on the left and system information on the right. The 'Zuletzt verwendete Dokumente' tab is selected.

Icon	Name	Erstellt am	Aktionen
PDF	Rechnung-2014-119-Heinzelmann	08.03.2016 15:51	[Anheften]
PDF	Bestellung-20160321-Waldschmidt	23.03.2016 10:27	[Anheften]
PDF	Bestellung-20130301-Contelo	23.03.2016 10:26	[Anheften]
PDF	Bestellung-20130301-Renzum	22.03.2016 15:11	[Anheften]
Word	Besprechungsprotokoll	11.03.2016 08:44	[Anheften]
PDF	Rechnung-2014-123-Waldschmidt	08.03.2016 15:51	[Anheften]
PDF	Rechnung-2015-7104-Schrantz	08.03.2016 15:51	[Anheften]
PDF	Rechnung-2015-322-SQL-Pros	08.03.2016 15:51	[Anheften]
PDF	Rechnung-2010.200-Renzum	08.03.2016 15:51	[Anheften]
PDF	Rechnung-2010.100-Contelo	08.03.2016 15:51	[Anheften]
PDF	Rechnung-2010.300- Krampper	08.03.2016 15:51	[Anheften]
Email	Rechnung geprüft	08.03.2016 14:32	[Anheften]
Email	Bezüglich Rechnung 119	08.03.2016 14:14	[Anheften]

**Systeminformation**

Name	Richter
EMail	richter@ex10.com
Archiv	Doku
Anmeldung	23.03.2016 09:51
Server	ELODOKU001
URL	<a href="http://localhost:8080/ix-Doku/ix">http://localhost:8080/ix-Doku/ix</a>
Rolle	Administrator

Abb. 9: Tab 'Zuletzt verwendete Dokumente'

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

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



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

### (4) Statusleiste

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

## (5) Navigationsleiste



Abb. 10: Die Navigationsleiste

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

## (5 a) Schaltfläche 'Mein ELO'

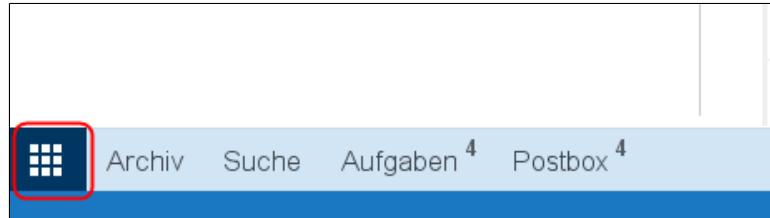


Abb. 11: Die Schaltfläche 'Mein ELO'

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



**Hinweis:** Verwenden Sie alternativ die Tastenkombination STRG + WINDOWS.

## (6) Kachelbereich

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

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

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

## Gruppen

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

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

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

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

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

## Auf Standard zurücksetzen

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

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

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

Der Dialog *Auf Standard zurücksetzen* erscheint.

3. Klicken Sie auf eine der Optionen.

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

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

# Kachel bearbeiten

Die Kacheln in ELO lassen sich individuell anpassen.



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

## Kacheleinstellungen

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

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

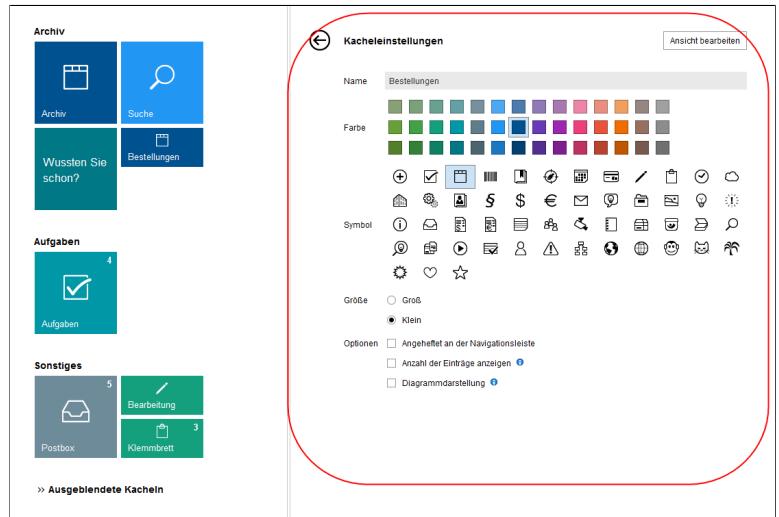


Abb. 12: Der Bereich 'Kacheleinstellungen'

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



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

## Name ändern

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

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

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

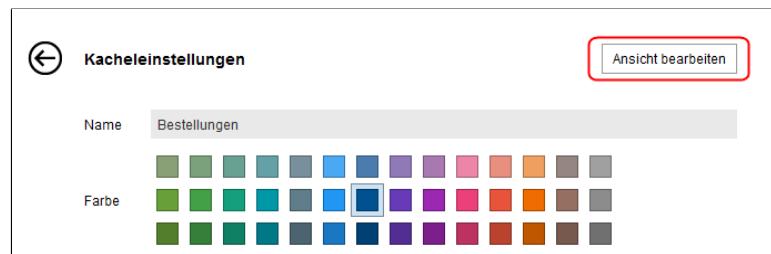


Abb. 13: Schaltfläche 'Ansicht bearbeiten'

2. Klicken Sie auf *Ansicht bearbeiten*.

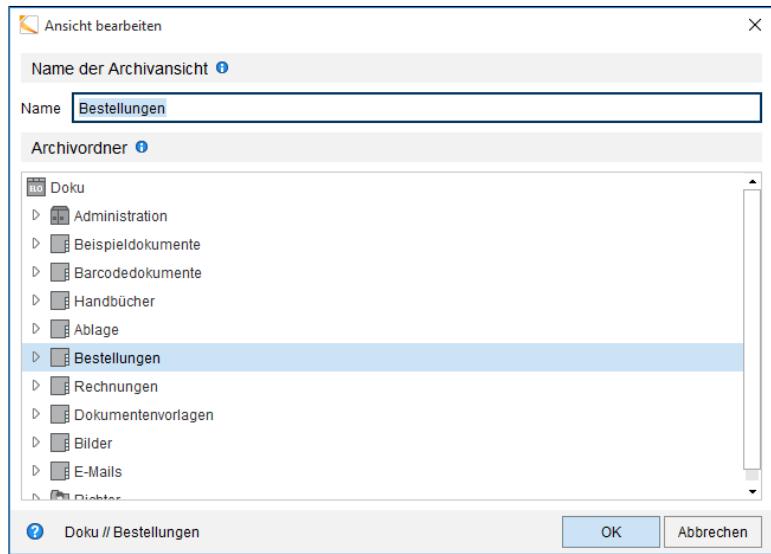


Abb. 14: Dialog 'Ansicht bearbeiten'; hier eine Archivansicht

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

3. Tippen Sie den neuen Namen ein.

Der Name wird überschrieben.

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

4. Bestätigen Sie mit *OK*.

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

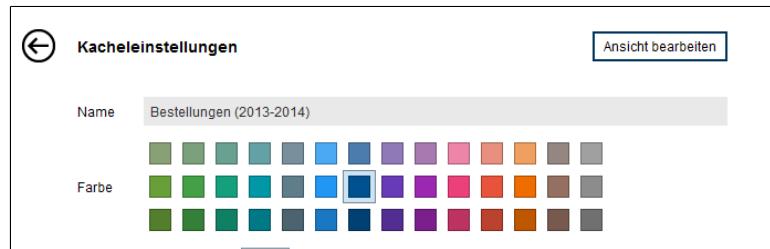


Abb. 15: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

5. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

## Farbe ändern

Bei allen Kacheln können Sie die Farbe der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

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

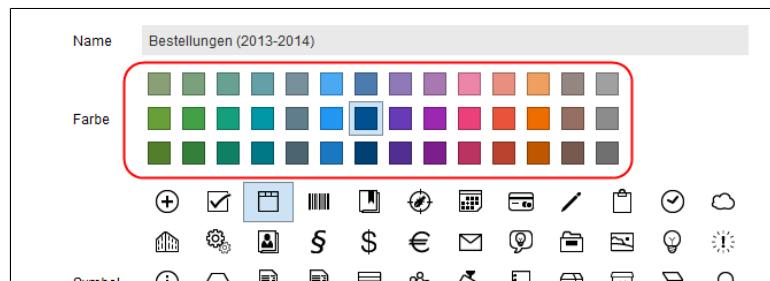


Abb. 16: Bereich 'Farbe'

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

Die Farbe der Kachel wird geändert.

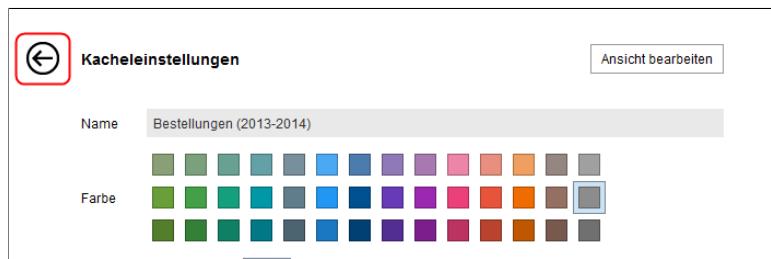


Abb. 17: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

## Symbol ändern

Bei den meisten Kacheln können Sie das Symbol der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

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

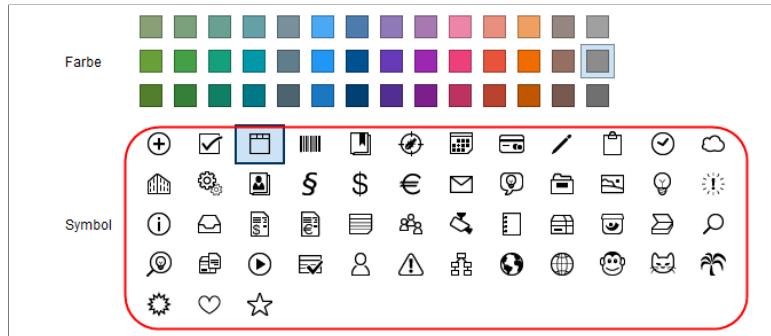


Abb. 18: Bereich 'Symbol'

2. Klicken Sie im Bereich *Symbol* auf das gewünschte Symbol.

Das Symbol der Kachel wird geändert.

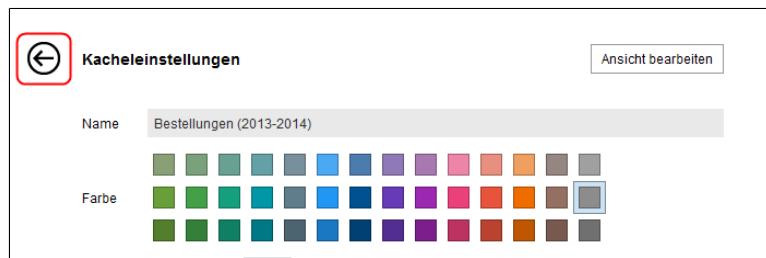


Abb. 19: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

## Größe ändern

Bei allen Kacheln können Sie die Größe der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

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

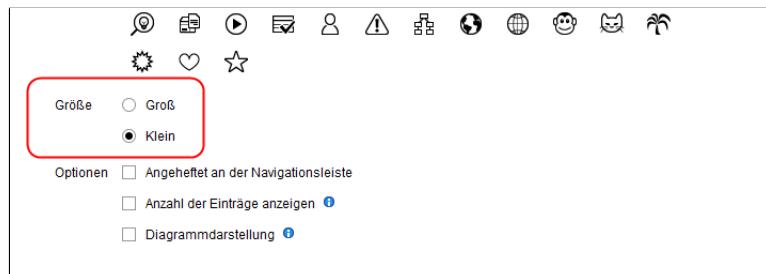


Abb. 20: Bereich 'Größe'

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

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

Die Größe der Kachel wird geändert.

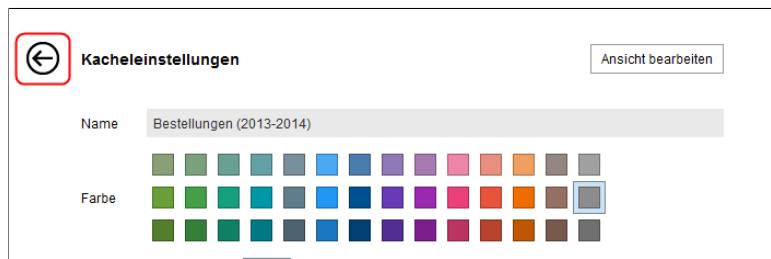


Abb. 21: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

## Optionen

Je nach Kachelart können Sie unterschiedliche Optionen wählen.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

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



Abb. 22: Bereich 'Optionen'

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

- **Angeheftet an der Navigationsleiste:** Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel auf der Navigationsleiste angezeigt.
- **Anzahl der Einträge anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, erscheint im rechten oberen Eck der Kachel die Anzahl der Einträge, die im jeweiligen Bereich vorhanden sind.
- **Diagrammdarstellung:** Ist diese Option aktiviert, erscheint ein Ringdiagramm auf der Kachel. Je nach Einträgen im jeweiligen Bereich zeigt das Diagramm mehrere Segmente in unterschiedlichen Farben. Die Farben beziehen sich auf die Schriftfarbe, die für die Einträge eingestellt ist.



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

Die gewählten Optionen werden angewendet.

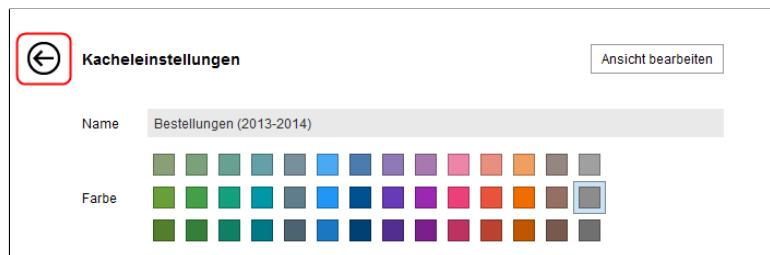


Abb. 23: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

3. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit einem Klick auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

## Bearbeiten über das Kontextmenü

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

Folgende Einstellungen lassen direkt über das Kontextmenü der Kachel bearbeiten:

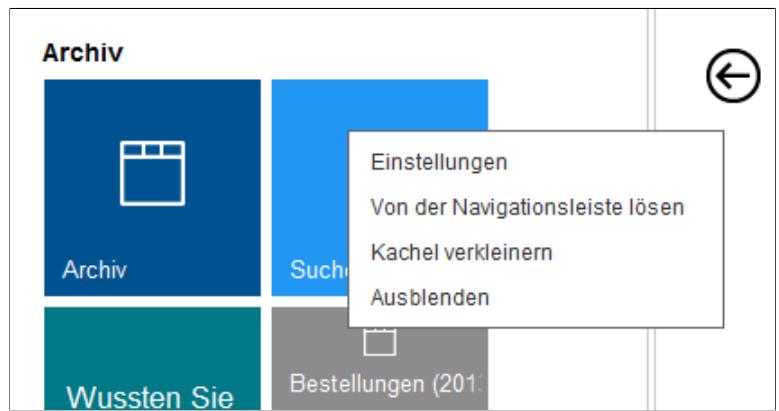


Abb. 24: Kontextmenü einer Kachel

- An die Navigationsleiste anheften bzw. Von der Navigationsleiste lösen
- Kachel verkleinern bzw. Kachel vergrößern
- Ausblenden



**Hinweis:** Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag&Drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

# Navigationsleiste bearbeiten

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

## Bereich anheften

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



Abb. 25: Kontextmenü der Kachel; Menüpunkt 'An die Navigationsleiste anheften'

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

Der Bereich erscheint auf der Navigationsleiste.

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

## Bereich lösen

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

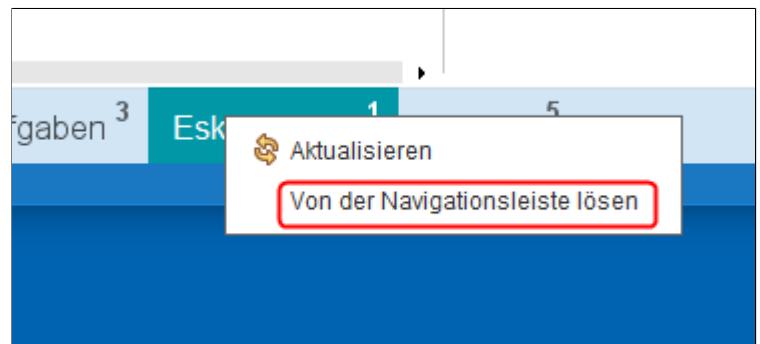


Abb. 26: Kontextmenü in der Navigationsleiste; Menüpunkt 'Von der Navigationsleiste lösen'

2. Klicken Sie auf *Von der Navigationsleiste lösen*.
- Der Bereich wird nicht mehr auf der Navigationsleiste angezeigt.

# Layout und Farbschema anpassen

Sie können die Programmoberfläche an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

## Layout anpassen

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

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

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

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

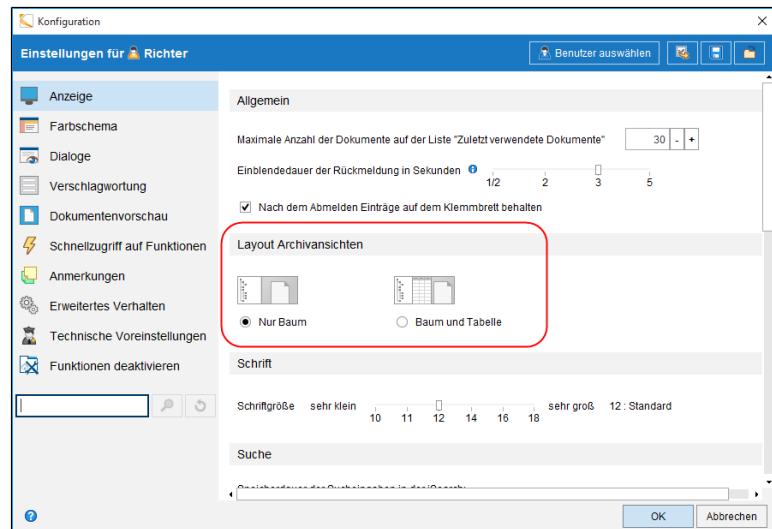


Abb. 27: Dialog 'Konfiguration' - Bereich 'Anzeige'

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

3. Um ein anderes Layout zu wählen, markieren Sie das entsprechende Optionsfeld.
4. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

Das gewählte Layout wird angewendet.

## Layouts

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

- Nur Baum
- Baum und Tabelle



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

Nachfolgend werden die verschiedenen Layouts kurz beschrieben.

### Nur Baum

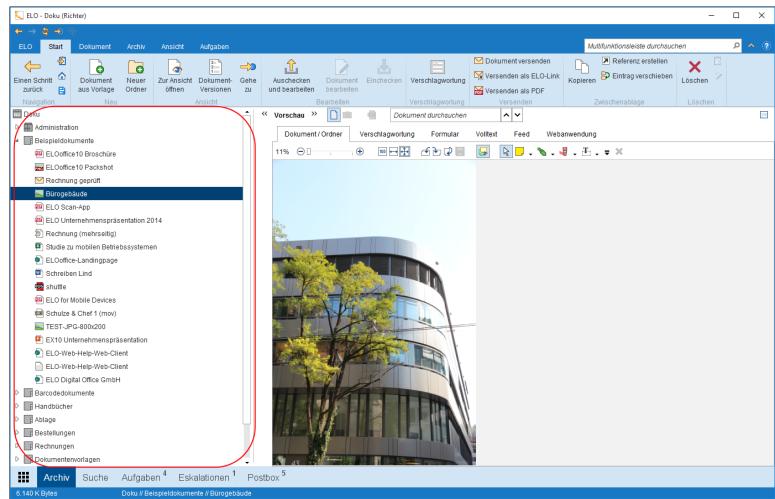


Abb. 28: Layout 'Nur Baum'

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

## Baum und Tabelle

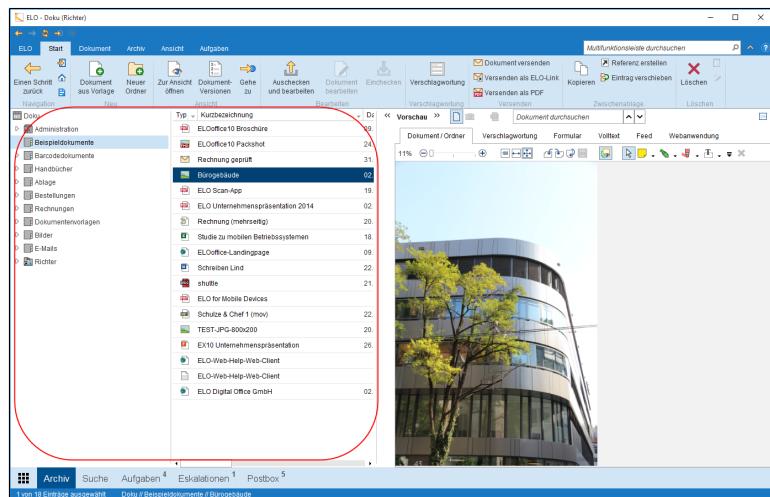


Abb. 29: Layout 'Baum und Tabelle'

Ist das Layout *Baum und Tabelle* aktiviert, werden in der Bauman-sicht nur die Ordner des gewählten Funktionsbereichs angezeigt. Der Inhalt des ausgewählten Ordners wird in einer separaten Ta-belle rechts daneben dargestellt. In der Tabelle markierte Doku-mente werden im Anzeigebereich angezeigt.

### Farbschema anpassen



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

**Beachten Sie:** Nach dem Ändern des Farbschemas erfolgt ein au-tomatischer Neustart des Programms.

1. Öffnen Sie auf der Multifunktionsleiste den Registerstab *ELO*.
2. Klicken Sie auf *Konfiguration*.  
Der Dialog *Konfiguration* erscheint.
3. Klicken Sie auf *Farbschema*.

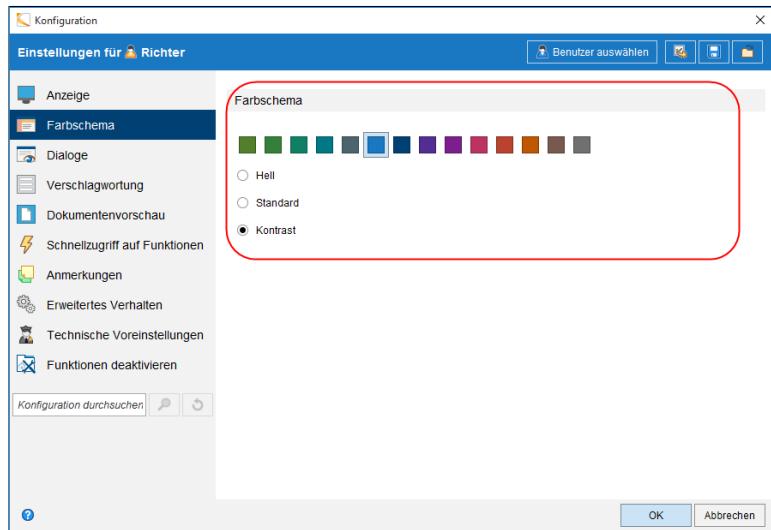


Abb. 30: Bereich 'Farbschema'

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

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

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

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

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

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

# Vorschauprofile

Mit Vorschauprofilen konfigurieren Sie den Anzeigebereich für Dokumente.

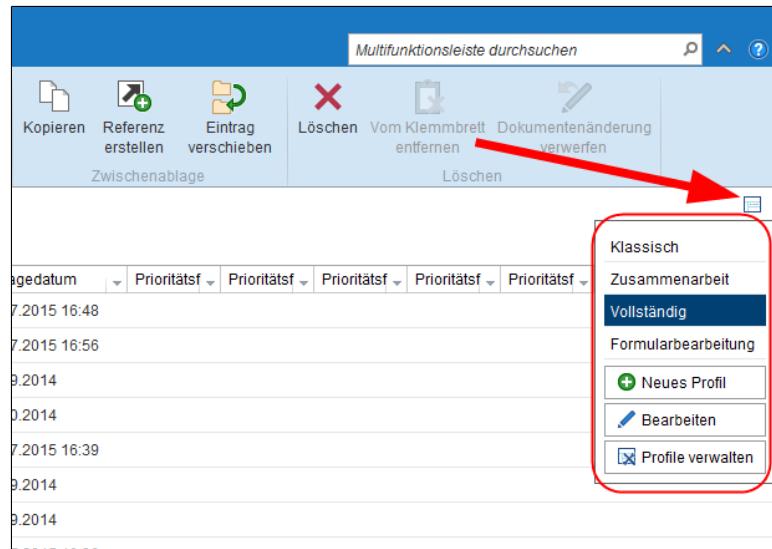


Abb. 31: Schaltfläche 'Vorschauprofile auswählen und konfigurieren'

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

## Vorschauprofil anlegen

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

Ein Drop-down-Menü erscheint.

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

2. Wählen Sie in dem Menü den Eintrag *Neues Profil*.

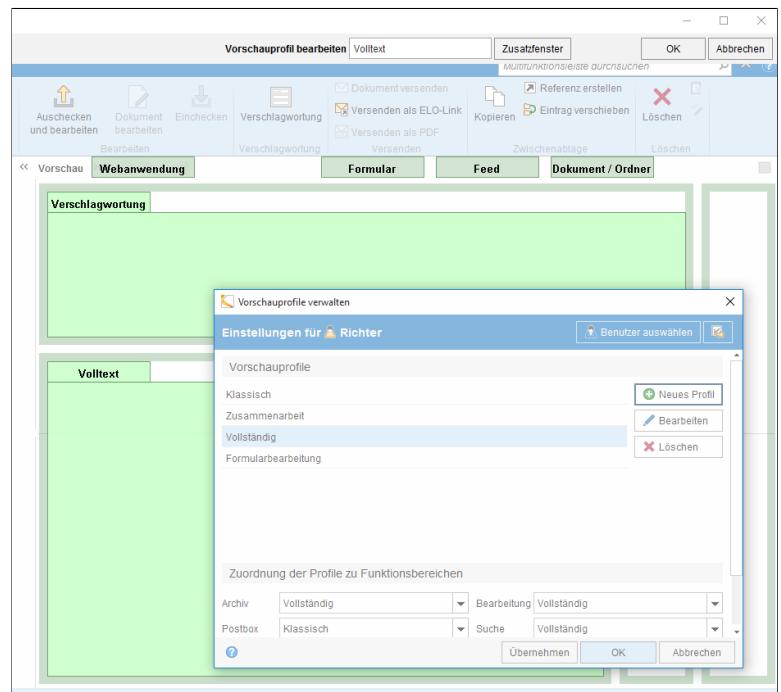


Abb. 32: Vorschauprofil anlegen

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

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

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

3. Klicken Sie auf eines der Vorschauelemente.

4. Ziehen Sie das Vorschauelement per Drag&Drop auf einen beliebigen Unterbereich.

Dem Unterbereich wird das Vorschauelement zugeordnet.



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

**Optional:** Sie können einem Unterbereich mehrere Vorschauelemente zuweisen. In diesem Fall werden die einzelnen Vorschauelemente als Registerkarten dargestellt. Zwischen den Registerkarten können Sie wechseln.

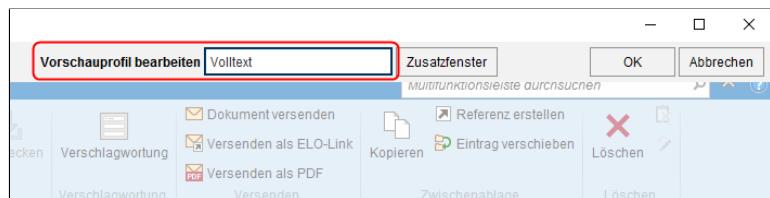


Abb. 33: Namen für Vorschauprofil festlegen

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

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



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

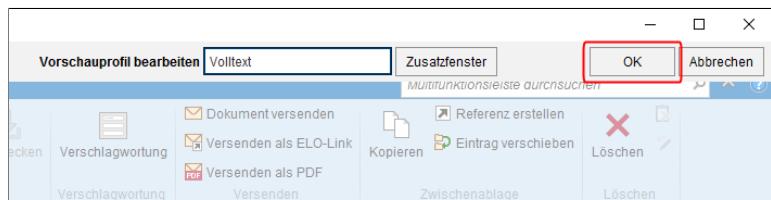


Abb. 34: Vorschauprofil speichern

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

Das neue Vorschauprofil wird angelegt.

## Vorschauprofile verwalten

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

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

Ein Drop-down-Menü erscheint.

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

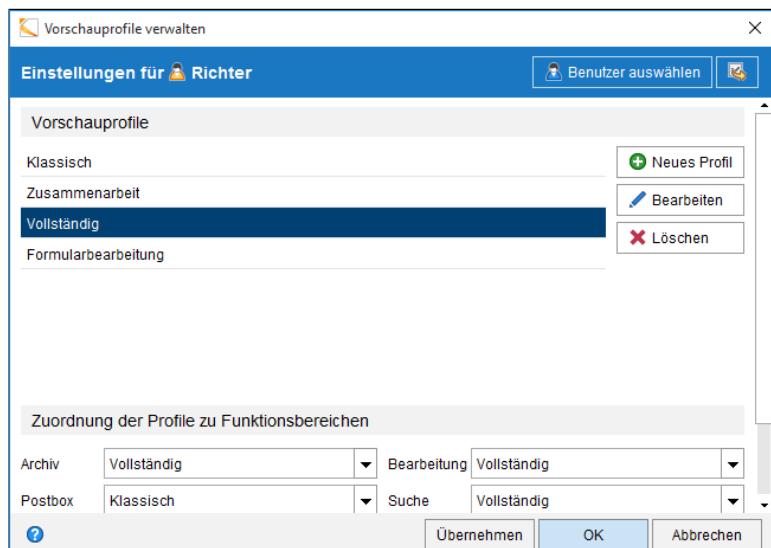


Abb. 35: Menü für Vorschauprofile

Der Dialog *Vorschauprofile verwalten* erscheint.

## **Neues Vorschauprofil zuweisen**

Im oberen Dialogbereich werden die vorhandenen Vorschauprofile verwaltet.

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

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

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

**Löschen:** Löschen Sie ein markiertes Vorschauprofil.

Vorschauprofile müssen einem Funktionsbereich zugewiesen werden. Die Voreinstellungen werden vom Programm für das Layout des Anzeigebereichs verwendet.

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

Ein Drop-down-Menü erscheint.

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

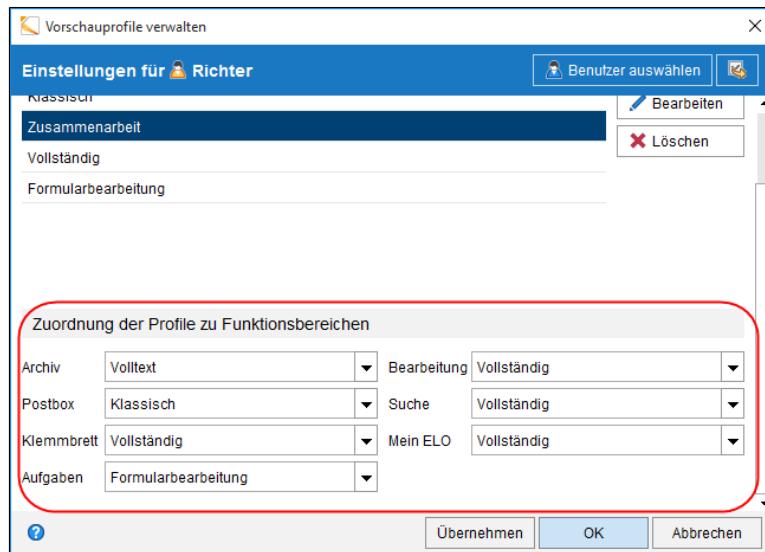


Abb. 36: Dialog 'Vorschauprofile verwalten'

Der Dialog *Vorschauprofile verwalten* erscheint.

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

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

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

Das gewählte Vorschauprofil wird entsprechend zugewiesen.

---

# Funktionsbereiche

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

Die Funktionsbereiche werden nachfolgend erläutert:

## Mein ELO

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

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



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

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

## Archiv

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

## Postbox

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

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

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

#### **Klemmbrett**

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

#### **Aufgaben**

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

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

#### **Bearbeitung**

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

#### **Suche**

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

#### **iSearch**

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

### **Vorschlagwortungssuche**

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



# Anwendungsbeispiele

---

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

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

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

# Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen

## Kurzinfo

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

## Voraussetzungen

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

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Microsoft-Windows-Explorer.
2. Öffnen Sie den ELO Java Client.
3. Verkleinern Sie beide Fenster und ordnen Sie die Fenster nebeneinander an.
4. Öffnen Sie in ELO den Funktionsbereich *Archiv*.

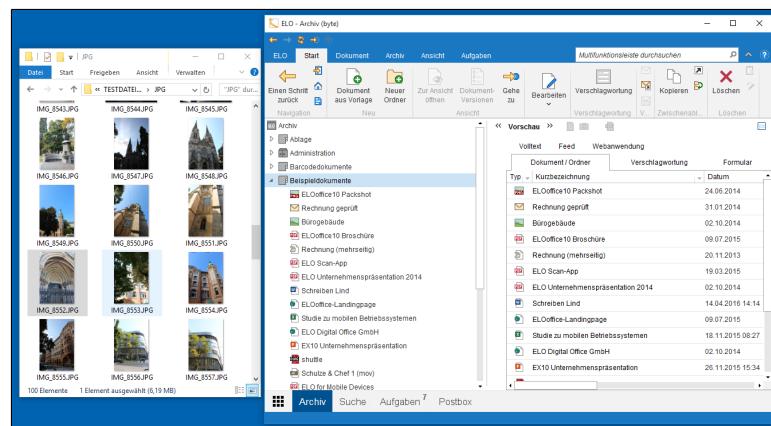


Abb. 37: Windows Explorer und ELO Java Client

5. Markieren Sie den gewünschten Zielordner im ELO-Archiv.
6. Klicken Sie auf das Dokument im Microsoft-Windows-Explorer und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den markierten Ordner.
7. Lassen Sie die Maustaste los.

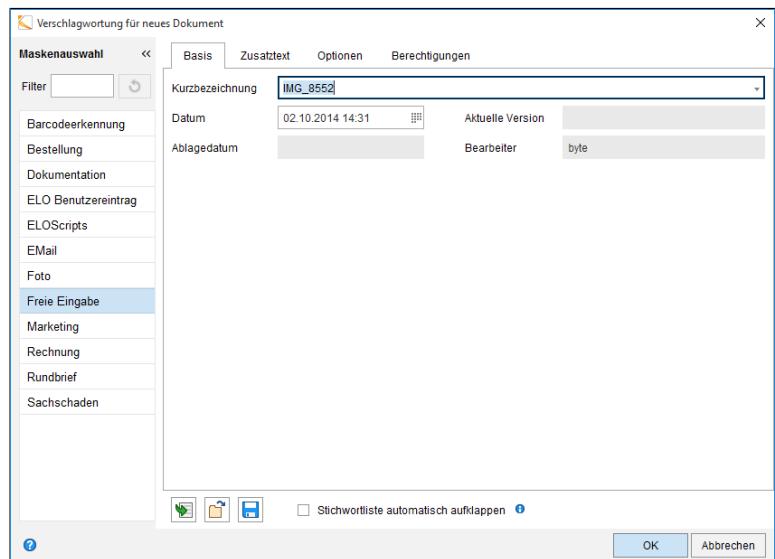


Abb. 38: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

8. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Verschlagwortungsmaske.
9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.
- Optional:** Tragen Sie weitere Verschlagwortungsinformationen ein.
10. Sind alle Informationen eingetragen, klicken Sie auf OK.



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

## Ergebnis

Das Dokument wurde im Archiv abgelegt.

---

# Dokument in die Postbox scannen und ablegen

## Kurzinfo

Ein Dokument soll gescannt und im Archiv abgelegt werden.

## Voraussetzungen

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



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

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.

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

2. Legen Sie das Dokument in den Scanner.

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

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

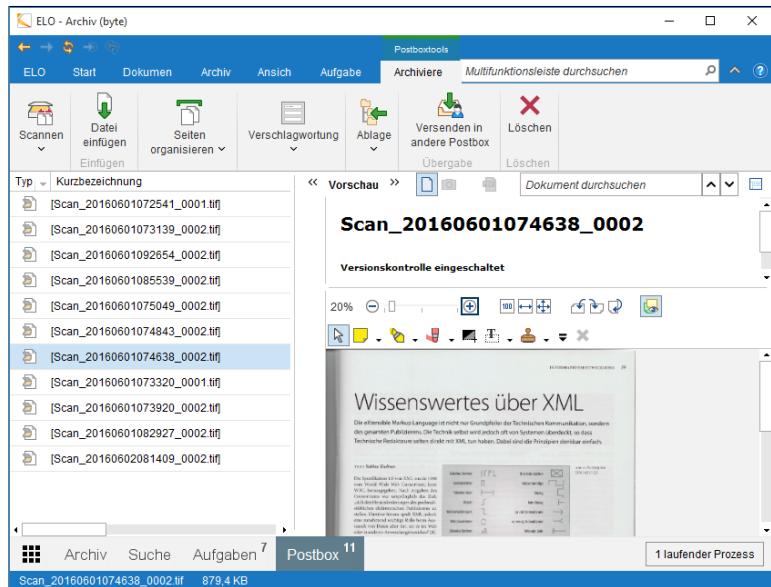


Abb. 39: Postbox mit gescannten Dokumenten

Der Scavorgang wird ausgeführt.

Das gescannte Dokument wird im Anzeigebereich sichtbar.

## Seiten klammern

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

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

2. Klicken Sie auf *Seiten klammern*.

Die Einzelseiten werden zu einem Dokument zusammengefasst.



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

## Dokument ablegen

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

1. Markieren Sie das gescannte Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivablage*.

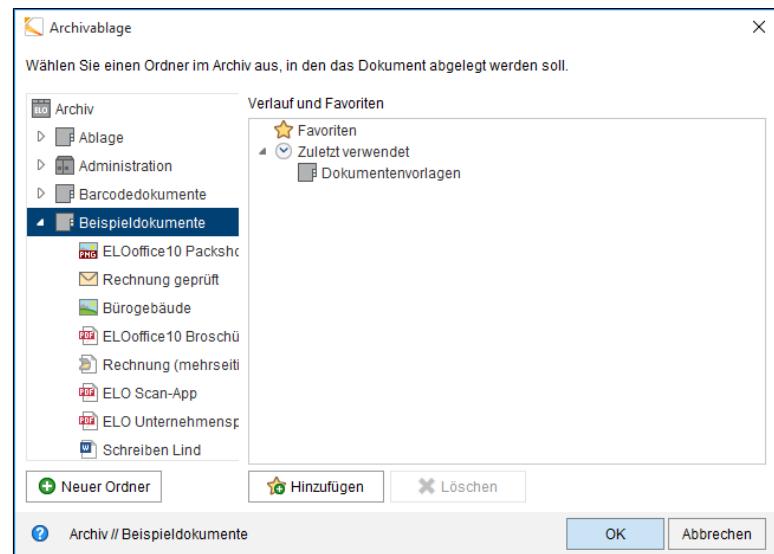


Abb. 40: Dialog 'Archivablage'

Der Dialog *Archivablage* erscheint.

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

4. Klicken Sie auf *OK*.

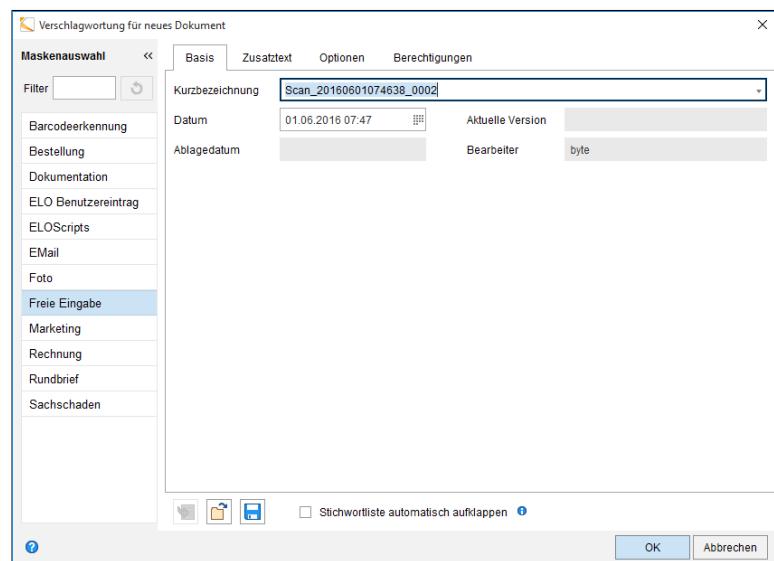


Abb. 41: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

5. Geben Sie die Verschlagwortungsinformationen für das Dokument ein.
6. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Das gescannte Dokument liegt im Archiv.

# Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

## Kurzinfo

Ein neues Dokument soll mit Hilfe einer Dokumentenvorlage erstellt werden.

## Voraussetzungen

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



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

## Schritt für Schritt

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

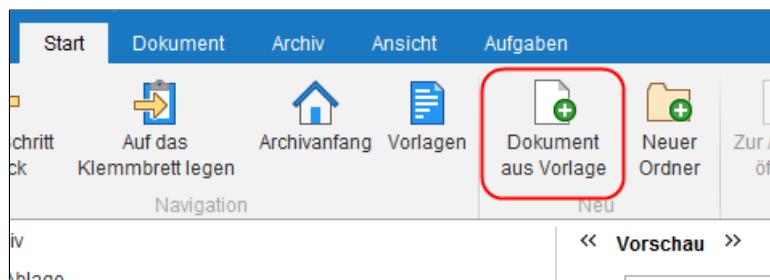


Abb. 42: Schaltfläche 'Dokument aus Vorlage'

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

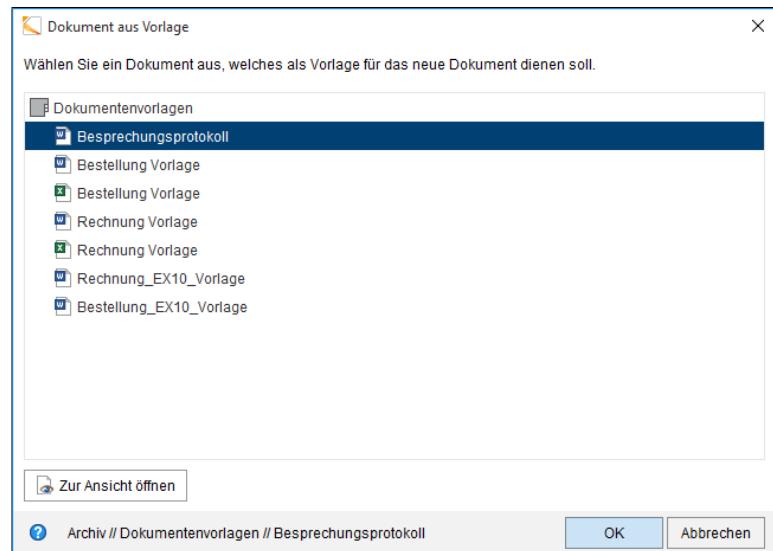


Abb. 43: Dialog 'Dokument aus Vorlage'

Der Dialog *Dokument aus Vorlage* erscheint.

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

6. Klicken Sie auf *OK*.

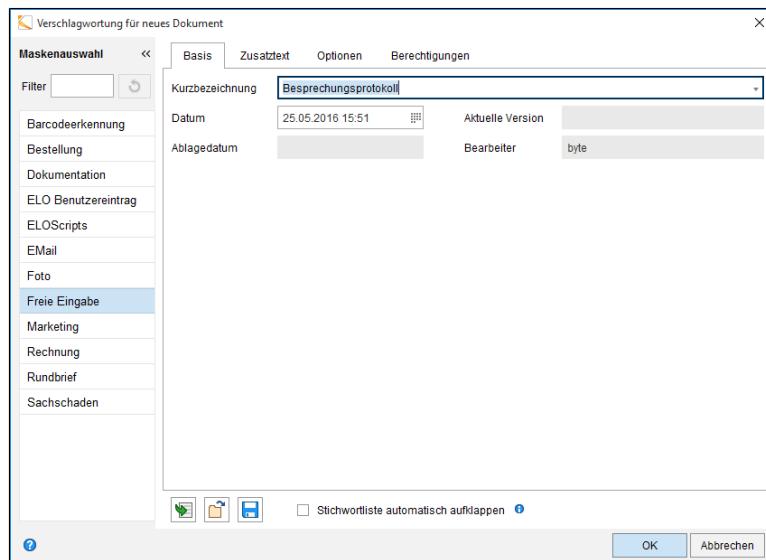


Abb. 44: Dialog 'Verschlagwortung für neues Dokument'

Der Dialog *Verschlagwortung für neues Dokument* erscheint.

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

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

8. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

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

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

10. Klicken Sie auf das Dokument.

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

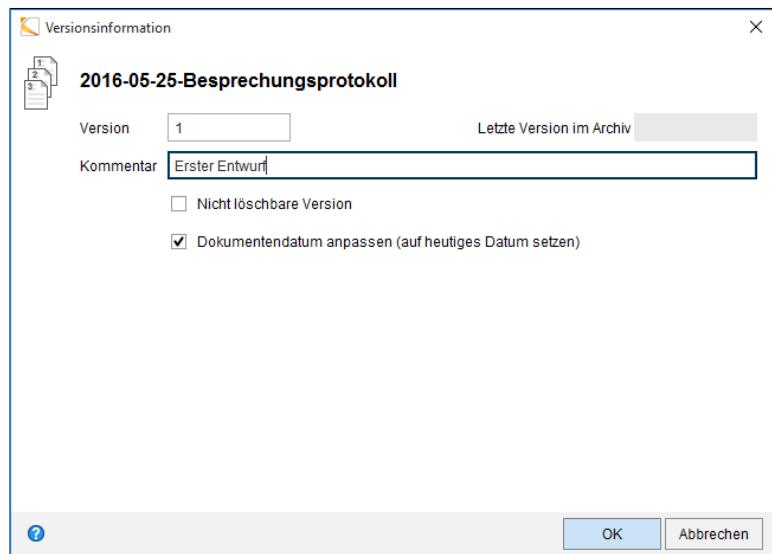


Abb. 45: Dialog 'Versionsinformation'

Eventuell erscheint der Dialog *Versionsinformation*.

**Optional:** Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

12. Klicken Sie auf OK.

## Ergebnis

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

# Dokumente suchen

## Kurzinfo

Im Archiv soll ein abgelegtes Dokument gefunden werden.

## Voraussetzungen

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

## Schritt für Schritt

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

## iSearch

Die iSearch ist die Standardsuche im ELO Java Client.

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

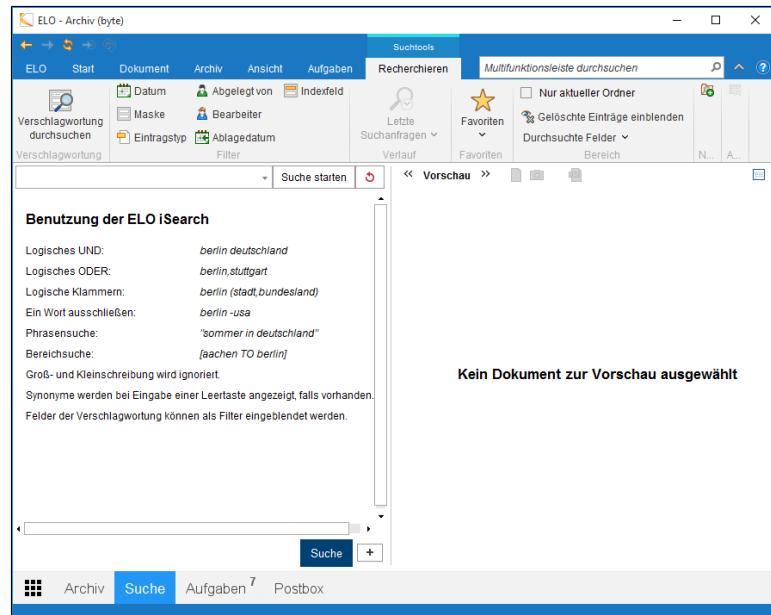


Abb. 46: Funktionsbereich 'Suche'

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



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

3. Geben Sie einen Suchbegriff im Suchfeld ein.

4. Klicken Sie auf *Suche starten*.

## Ergebnis

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

## Verschlagwortung durchsuchen

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

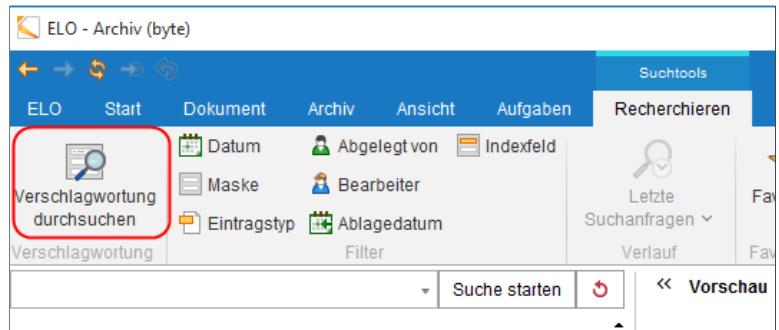


Abb. 47: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

1. Klicken Sie auf *Verschlagwortung durchsuchen*.

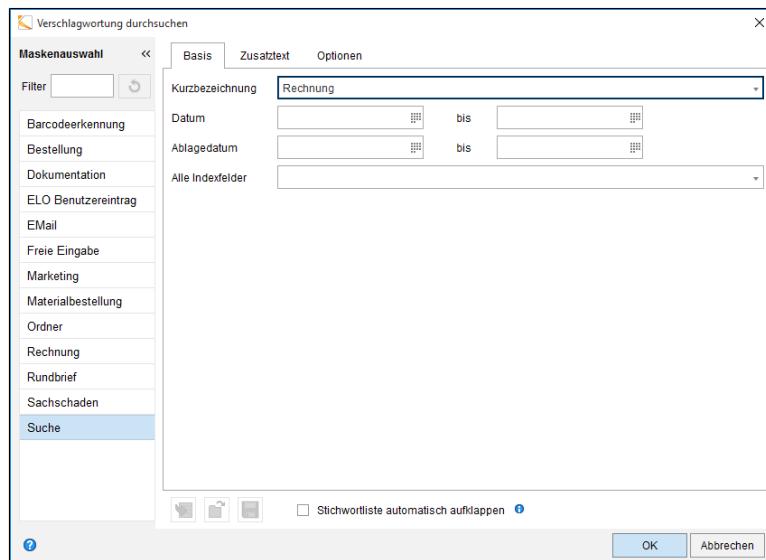


Abb. 48: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

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

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



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

4. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

---

# Anmerkungen anbringen und suchen

## Kurzinfo

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



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



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

## Voraussetzungen

- Sie benötigen ein PDF- oder TIFF-Dokument.



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

## Schritt für Schritt

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

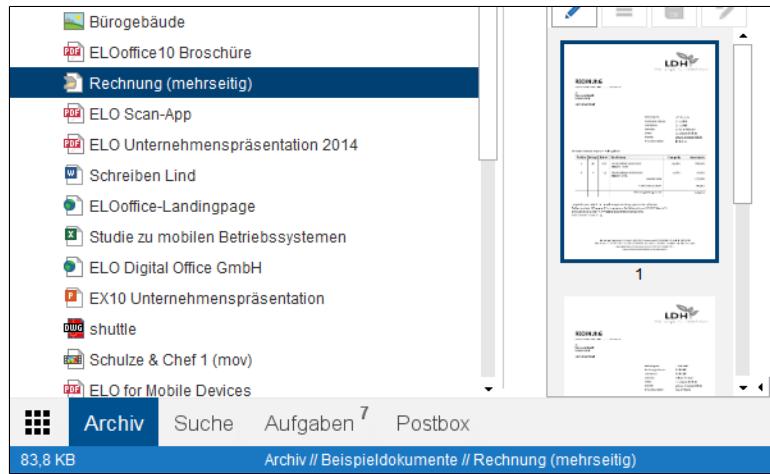


Abb. 49: Dokument für Anmerkungen markieren

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

Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.



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

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

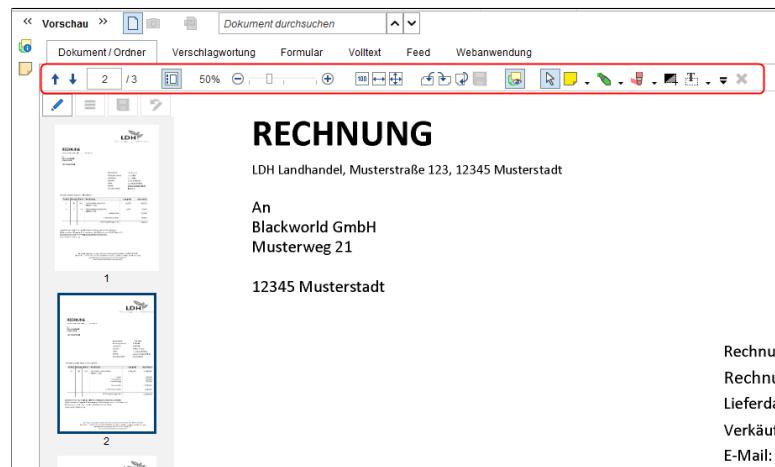


Abb. 50: Viewer-Leiste

Im Dokumentenvieewer wird oberhalb des Dokuments die Symboleiste des Anzeigebereichs (Viewer-Leiste) angezeigt.

### Haftnotiz anbringen

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

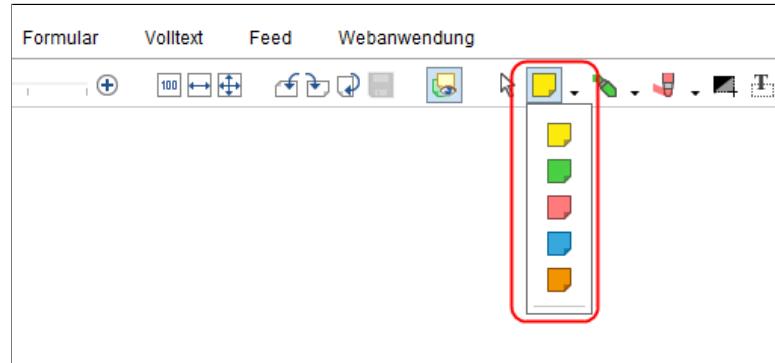


Abb. 51: Farbauswahl für Haftnotizen

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

Der Mauszeiger wird zum Haftnotizsymbol in der gewählten Farbe.

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

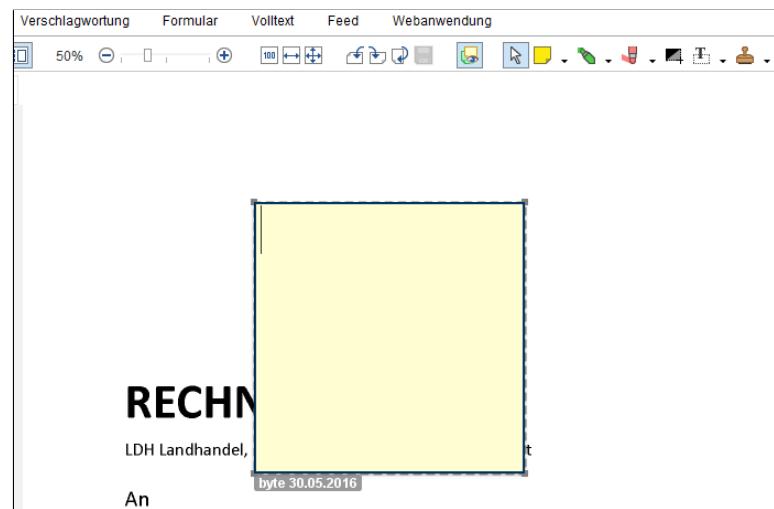


Abb. 52: Haftnotiz im Bearbeitungsmodus

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

7. Geben Sie einen Text ein.

8. Klicken Sie in den Bereich außerhalb der Haftnotiz.

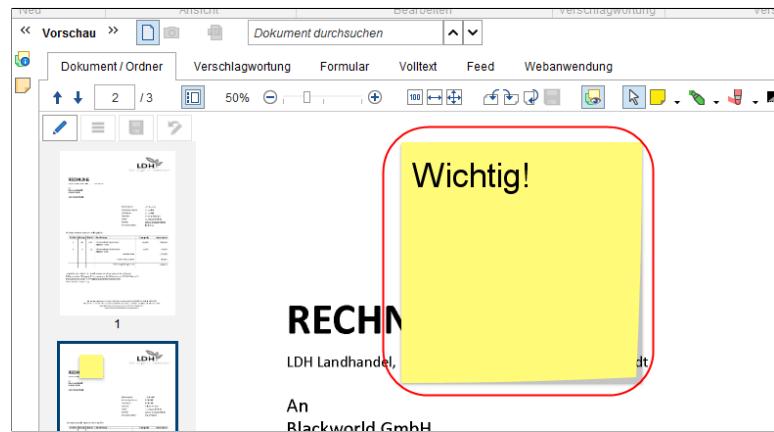


Abb. 53: Haftnotiz auf einem Dokument

## Ergebnis

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



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

## Notizen suchen

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

## Voraussetzungen

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

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

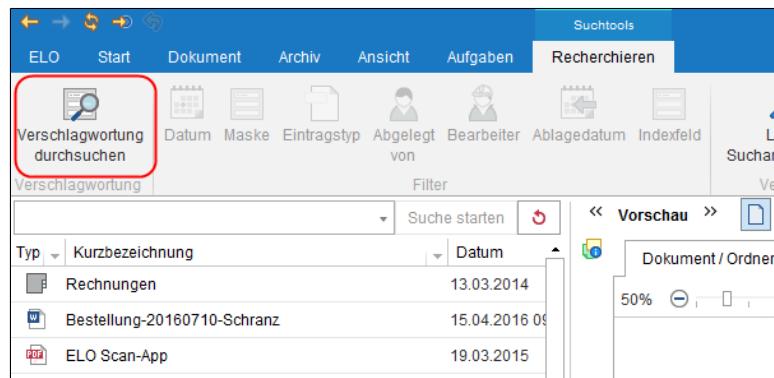


Abb. 54: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

2. Klicken in der Multifunktionsleiste auf *Verschlagwortung durchsuchen*

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

**Optional:** Wählen Sie bei Bedarf eine andere Suchmaske aus.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*.

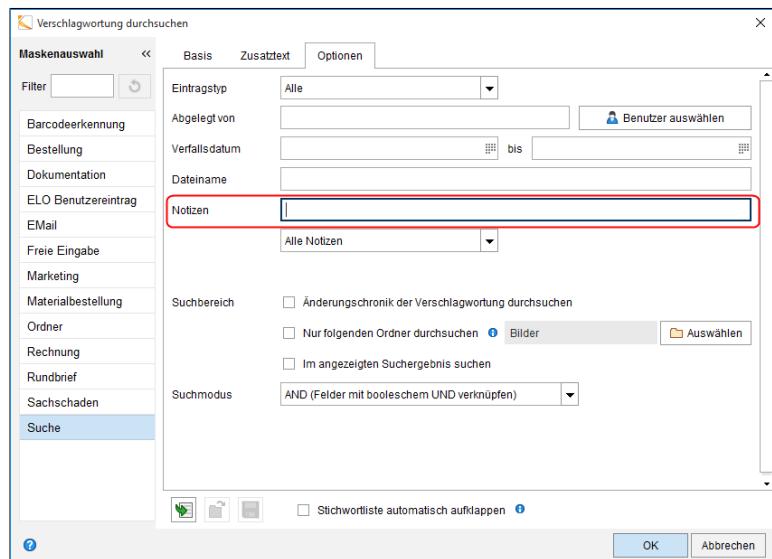


Abb. 55: Feld 'Notizen'

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



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

This screenshot shows the same search dialog as above, but the 'Notizen' field is now expanded, displaying a dropdown menu with four options: Alle Notizen, Allgemeine Randnotiz, Persönliche Randnotiz, and Permanente Randnotiz. The 'Alle Notizen' option is highlighted with a red border. Below the dropdown are other search parameters: Dateiname, Suchbereich (with checkboxes for 'Nur folgenden Ordner durchsuchen' and 'Bilder'), and Suchmodus (set to AND).

Abb. 56: Drop-down-Menü unter dem Feld 'Notizen'

**Optional:** Über das Drop-down-Menü unter dem Feld *Notizen* wählen Sie aus, welche Art von Notizen gesucht werden sollen.

5. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

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

# Ordner anlegen

**Kurzinfo** Im Archiv soll ein neuer Ordner angelegt werden.

**Voraussetzungen**

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

**Schritt für Schritt** 1. Starten Sie den Client.

2. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

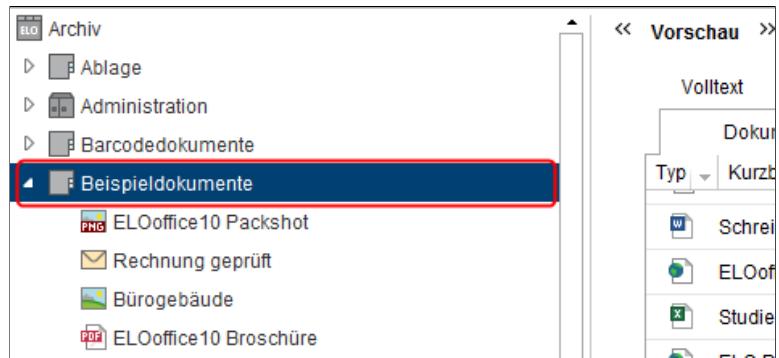


Abb. 57: Ausgewählter Ordner

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

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

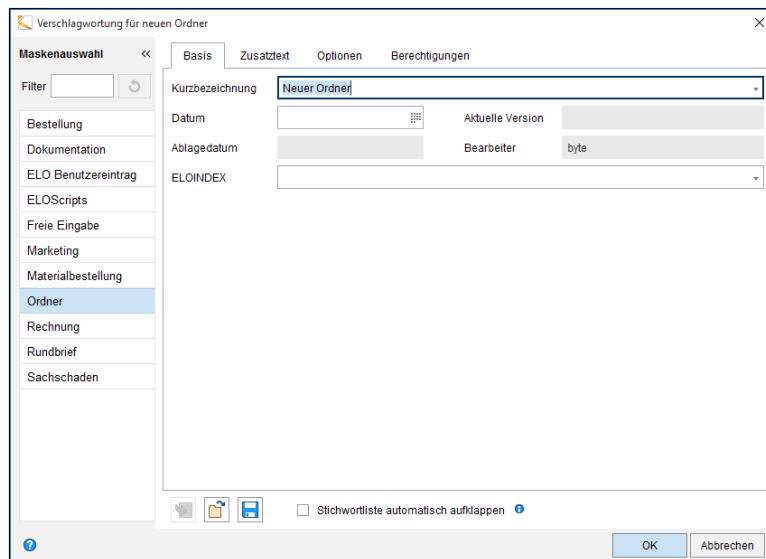


Abb. 58: Dialog 'Verschlagwortung für neuen Ordner'

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



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

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



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

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

## Ergebnis

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

## Mehrere Ordner anlegen

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



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

### Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

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

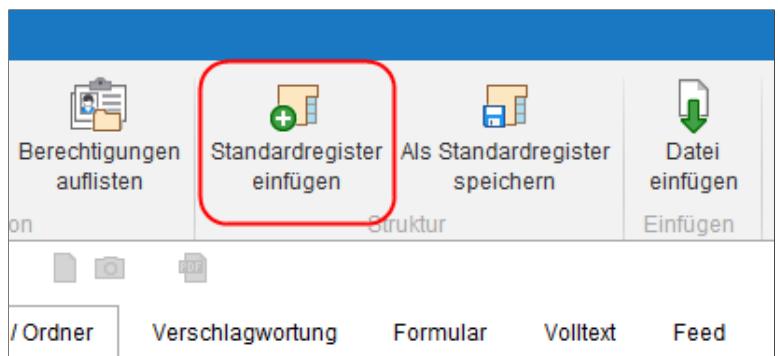


Abb. 59: Schaltfläche 'Standardregister einfügen'

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

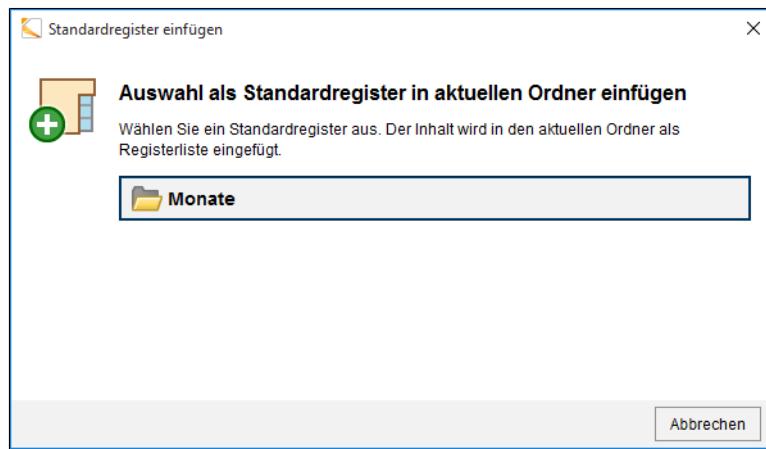


Abb. 60: Dialog 'Standardregister einfügen'

Der Dialog *Standardregister einfügen* erscheint.

4. Klicken Sie auf das gewünschte Standardregister.

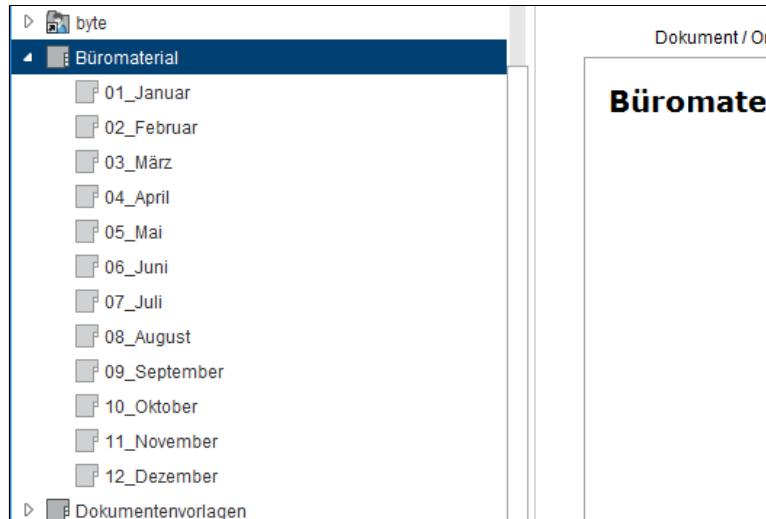


Abb. 61: Eingefügtes Standardregister

## Ergebnis

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

## **Standardregister anlegen**

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

### **Schritt für Schritt**

1. Klicken Sie auf den Ordner im Archiv, der die Unterstruktur enthält, die Sie als Standardregister speichern möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Standardregister speichern* (*Multifunktionsleiste >Archiv* ).

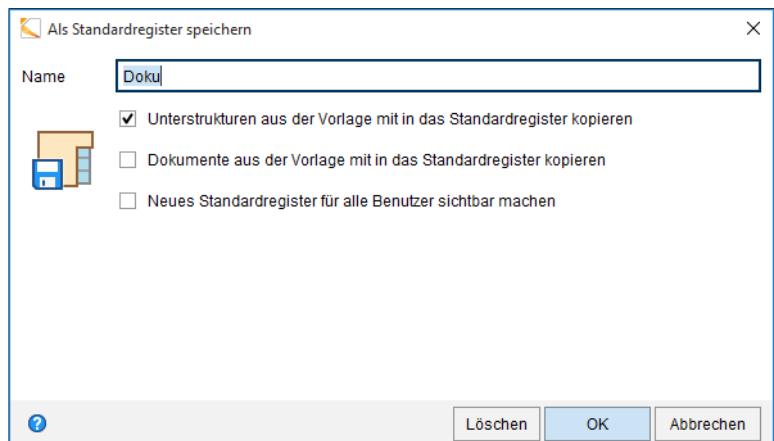


Abb. 62: Dialog 'Als Standardregister speichern'

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für das neue Standardregister ein.
- Optional:** Wählen Sie die gewünschten Optionen.
4. Klicken Sie auf *OK*.

## **Ergebnis**

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

# Dokument bearbeiten

## Kurzinfo

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

## Voraussetzungen

Ein Dokument zur Bearbeitung ist vorhanden.

## Schritt für Schritt

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

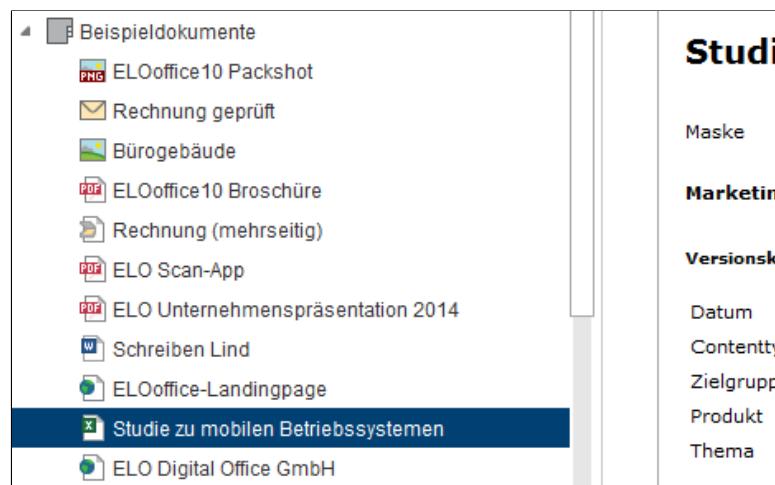


Abb. 63: Ausgewähltes Dokument

Die Vorschau des Dokuments wird im Anzeigebereich angezeigt.

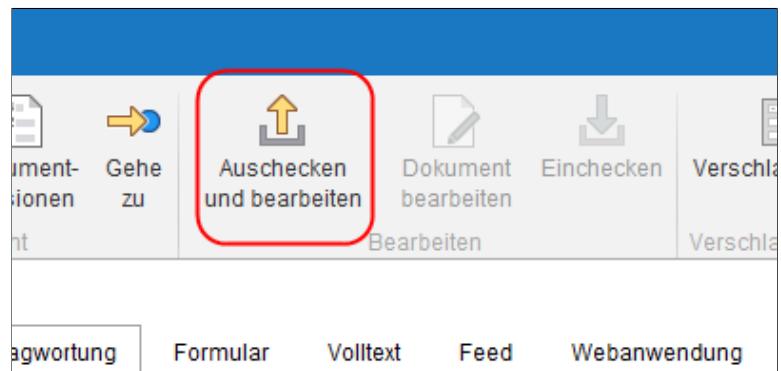


Abb. 64: Schaltfläche 'Auschecken und bearbeiten'

## Auschecken

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

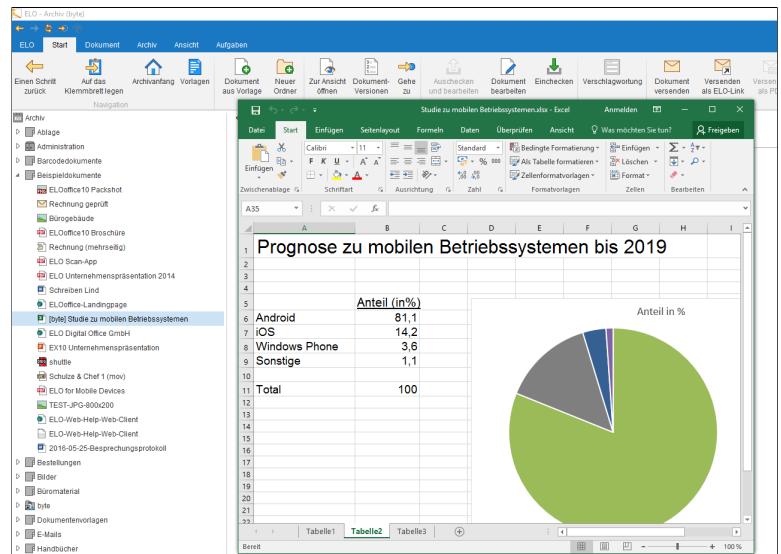


Abb. 65: Geöffnetes Dokument

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



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

## Bearbeiten

6. Bearbeiten Sie das Dokument.
  7. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.
  8. Schließen Sie die externe Anwendung.
- Das Dokument befindet sich im Funktionsbereich *Bearbeitung*.
- Optional:** Öffnen Sie den Funktionsbereich *Bearbeitung*.
9. Markieren Sie das Dokument.

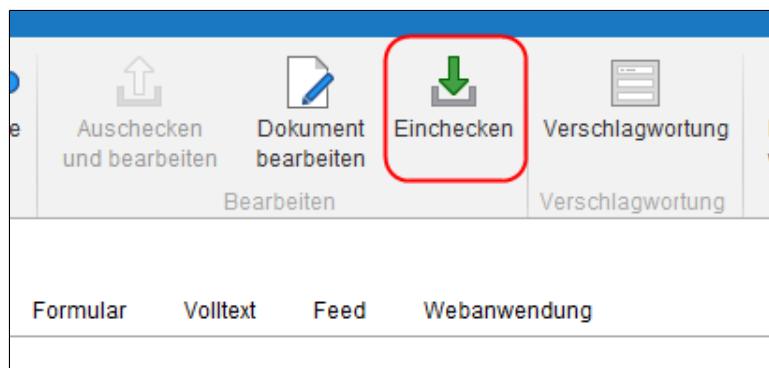


Abb. 66: Schaltfläche 'Einchecken'

## Einchecken

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

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

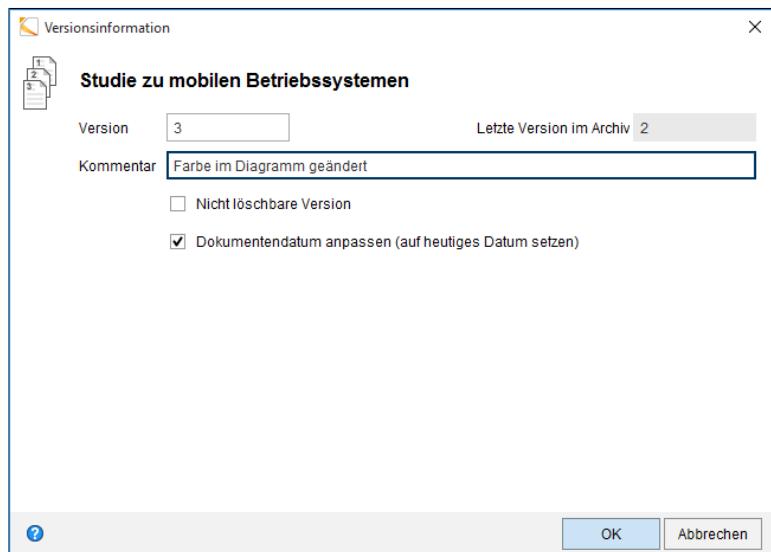


Abb. 67: Dialog 'Versionsinformation'

Der Dialog *Versionsinformation* erscheint.

**Optional:** Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.



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



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

11. Klicken Sie auf OK.

## Ergebnis

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

# Ordner auschecken und bearbeiten

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



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

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the title bar "Bilder". The navigation pane on the left lists "Schnellzugriff" with items like Desktop, Downloads, Dokumente, Bilder, INSTALL, JC, Skripte, WF, OneDrive, Dieser PC, and a Localer Datenträger. The main pane displays a list of files under the path "ELO Digital Office > Archiv > 4 > checkout > Bilder". The files listed are: Brunnen.JPG, Brunnen.JPG.es8, Bücher.JPG, Bücher.JPG.es8, Innenhof.JPG, Innenhof.JPG.es8, Kirche.JPG, Kirche.JPG.es8, Krankenhaus.JPG, Krankenhaus.JPG.es8, Küche.JPG, Küche.JPG.es8, Luftung.JPG, Luftung.JPG.es8, mail\_banner\_eloformobiledevices\_androi..., mail\_banner\_eloformobiledevices\_androi..., Stuhl.JPG, Stuhl.JPG.es8, Treppenhaus.JPG, Treppenhaus.JPG.es8. The table has columns: Name, Änderungsdatum, Typ, Größe. A status bar at the bottom says "20 Elemente".

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Brunnen.JPG	09.03.2016 16:32	JPG-Datei	10.331 KB
Brunnen.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
Bücher.JPG	09.03.2016 16:40	JPG-Datei	6.113 KB
Bücher.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
Innenhof.JPG	09.03.2016 16:39	JPG-Datei	4.273 KB
Innenhof.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	2 KB
Kirche.JPG	09.03.2016 16:40	JPG-Datei	5.417 KB
Kirche.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
Krankenhaus.JPG	09.03.2016 16:32	JPG-Datei	6.625 KB
Krankenhaus.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
Küche.JPG	09.03.2016 16:43	JPG-Datei	5.320 KB
Küche.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
Luftung.JPG	09.03.2016 16:43	JPG-Datei	6.420 KB
Luftung.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
mail_banner_eloformobiledevices_androi...	09.03.2016 16:35	PNG-Datei	27 KB
mail_banner_eloformobiledevices_androi...	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
Stuhl.JPG	09.03.2016 16:32	JPG-Datei	7.381 KB
Stuhl.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB
Treppenhaus.JPG	09.03.2016 16:43	JPG-Datei	5.624 KB
Treppenhaus.JPG.es8	31.05.2016 14:14	ES8-Datei	1 KB

Abb. 68: Check-Out-Verzeichnis

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

**Hinweis:** Unterordner werden nicht ausgecheckt



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

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



# Funktionsübersicht

---

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



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

---

# Funktionen

<b>Abgelegt von</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Suchtools/Recherchieren</i>  Bei dieser Funktion handelt es sich um einen Standardfilter der Suche. Über diesen Standardfilter können Sie die Suchergebnisse nach dem Benutzer filtern, der ein Dokument abgelegt hat.
<b>Ablagedatum</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Suchtools/Recherchieren</i>  Bei dieser Funktion handelt es sich um einen Standardfilter der Suche. Über diesen Standardfilter können Sie die Suchergebnisse nach dem Ablagedatum filtern.
<b>Ad-hoc-Workflow</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>  Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Ad-hoc-Workflow. Ein Ad-hoc-Workflow ist sinnvoll bei der Verteilung von Informationen oder bei einfachen Freigabevorgängen.
<b>Aktualisieren</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>  Die Funktion aktualisiert die Ansicht des aktuellen Funktionsbereichs. Die Daten werden dafür neu vom Server abgerufen.
<b>Allgemeine Randnotiz</b>	Aufrufbar über: <i>Kontextmenü des Mittelbalkens</i>  Mit dieser Funktion erstellen Sie eine allgemeine Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die allgemeine Randnotiz hat die Farbe Gelb. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine allgemeine Randnotiz kann von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden.
<b>Als Standardregister speichern</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Archiv &gt; Multifunktionsleiste &gt; Archiv</i>  Diese Funktion speichert die Ordnerstruktur eines aktuell markierten Ordners als Standardregister. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft wiederverwendet werden.

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

## Ansicht bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

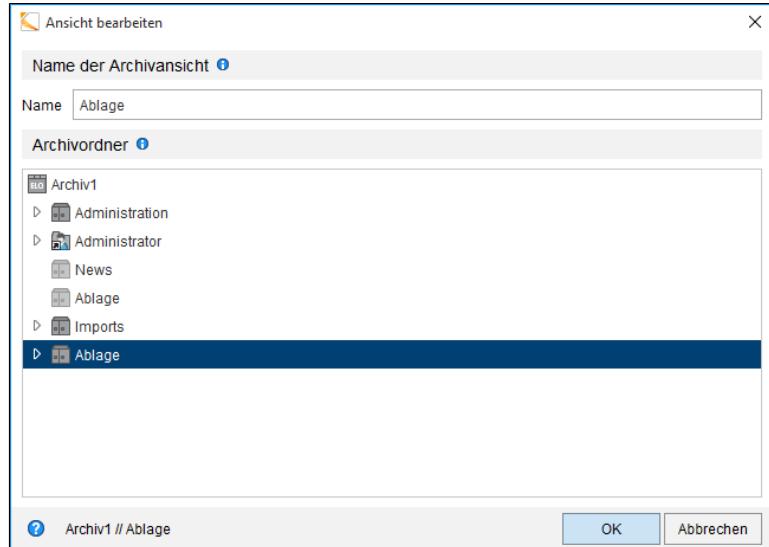


Abb. 69: Dialog 'Ansicht bearbeiten'

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

## Ansicht löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

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



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

## Ansichten verwalten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

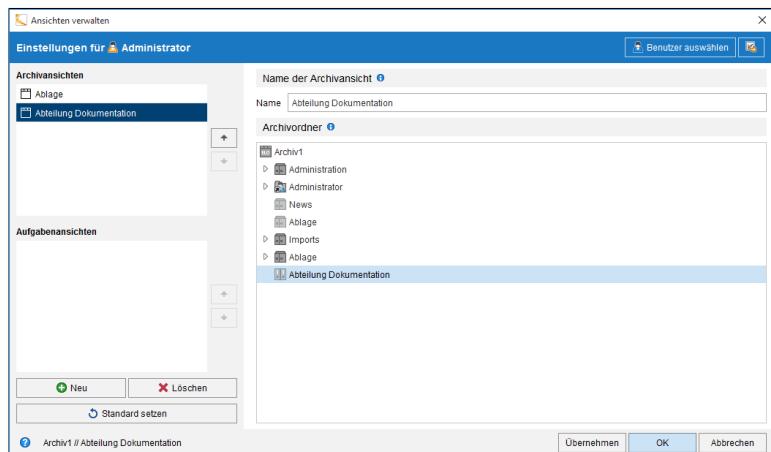


Abb. 70: Dialog 'Ansichten verwalten'

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

## Archivablage

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

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

## Archivanfang

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

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

## Auf das Klemmbrett legen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

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

<b>Aus dem Suchergebnis entfernen</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Suchtools/Recherchieren</i>  Mit dieser Funktion entfernen Sie einzelne Einträge aus der Liste der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert im Archiv erhalten.
<b>Aus Volltext entfernen</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Archiv &gt; Multifunktionsleiste &gt; Archiv</i>  Mit dieser Funktion entfernen Sie ein Dokument, das in den Volltext aufgenommen wurde, mit seinen Textinhalten wieder aus der Volltextdatenbank. Das Dokument kann dann <b>nicht</b> mehr über die Volltextsuche gefunden werden. Beachten Sie, dass diese Funktion auch zur Verfügung steht, wenn das markierte Dokument keine Volltextinformationen enthält.
<b>Auschecken und bearbeiten</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>  Mit dieser Funktion checken Sie ein Dokument und Ordner zur Bearbeitung aus. Die ausgecheckten Dokumente werden in den Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> übertragen und sind für andere Benutzer gesperrt. Im Funktionsbereich <i>Archiv</i> wird der Bearbeiter in eckigen Klammern vor dem Namen der Dokumente angezeigt. Um ausgecheckte Dokumente wieder ins Archiv zu übertragen, müssen Sie die Dokumente einchecken.
<b>Automatische Ablage</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Postbox &gt; Multifunktionsleiste &gt; Postboxtools/Archivieren</i>  Über diese Funktion kann ein Dokument automatisch im Archiv abgelegt werden. Das Ablageziel muss nicht manuell ausgewählt werden. Um die Funktion zu nutzen, muss das Dokument mit einer Verschlagwortungsmaske verschlagwortet sein, in der ein Indexaufbau definiert wurde.
	<b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass das Bearbeiten von Verschlagwortungsmasken im ELO Java Client <b>nicht</b> möglich ist. Verschlagwortungsmasken werden mit der ELO Administration Console bearbeitet. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemadministrator.
<b>Barcode-Erkennung</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Postbox &gt; Multifunktionsleiste &gt; Postboxtools/Archivieren</i>

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

## Baum

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

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

## Baumansicht

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

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

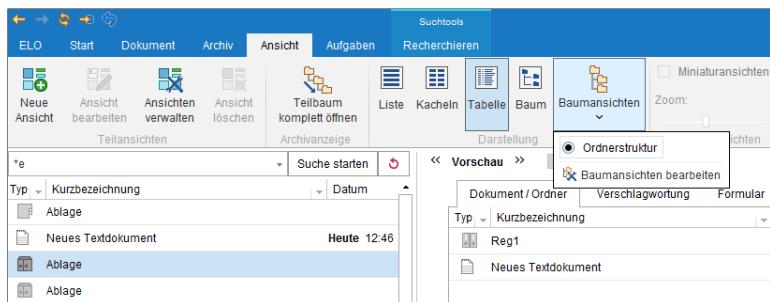


Abb. 71: Drop-down-Menü 'Baumansichten'

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

## Baumansichten bearbeiten

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

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

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.
2. Klicken Sie auf den Registertab *Ansicht*.
3. Öffnen Sie das Drop-down-Menü *Baumansichten*.
4. Klicken Sie auf den Eintrag *Baumansichten bearbeiten*.

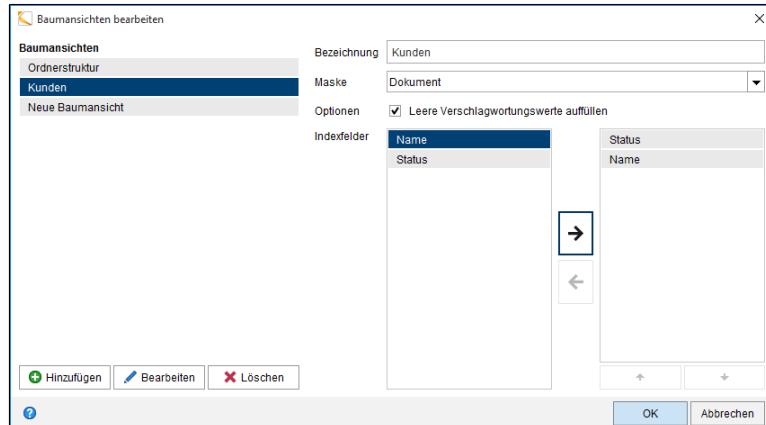


Abb. 72: Dialog 'Baumansichten bearbeiten'

Der Dialog *Baumansichten bearbeiten* erscheint.

5. Um eine neue Baumansicht hinzuzufügen, klicken Sie auf *Hinzufügen*.
6. Geben Sie im Feld *Bezeichnung* einen Namen für die Baumansicht ein.
7. Wählen Sie im Drop-down-Menü *Maske* die Verschlagwortungsmaske, die die Indexfelder enthält, nach denen die Suchergebnisse sortiert werden sollen.



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

Im Bereich *Indexfelder* werden die in der gewählten Verschlagwortungsmaske enthaltenen Indexfelder angezeigt.

Mit den Funktionen *Hinzufügen* und *Entfernen* können Sie Indexfelder in die Auswahlliste übernehmen oder entfernen. Die Suchergebnisse werden in der Reihenfolge angezeigt, in der die Indexfelder in der Auswahlliste erscheinen. Die Reihenfolge auf der Auswahlliste können Sie über die beiden Pfeilschaltflächen unterhalb der Liste ändern.

8. Um die Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

#### **Bearbeiter**

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

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

#### **Beenden**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion beenden Sie den ELO Java Client.

#### **Berechtigungen auflisten**

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

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



**Hinweis:** Die Funktion steht **nicht** auf Dokumentenebene zur Verfügung. Informationen zu den Berechtigungen eines Dokuments finden Sie auf der Registerkarte *Berechtigungen* im Dialog *Vorschlagwortung*.

1. Markieren Sie einen Ordner.

Die Schaltfläche *Berechtigungen auflisten* wird aktiviert.

2. Klicken Sie auf *Berechtigungen auflisten*.

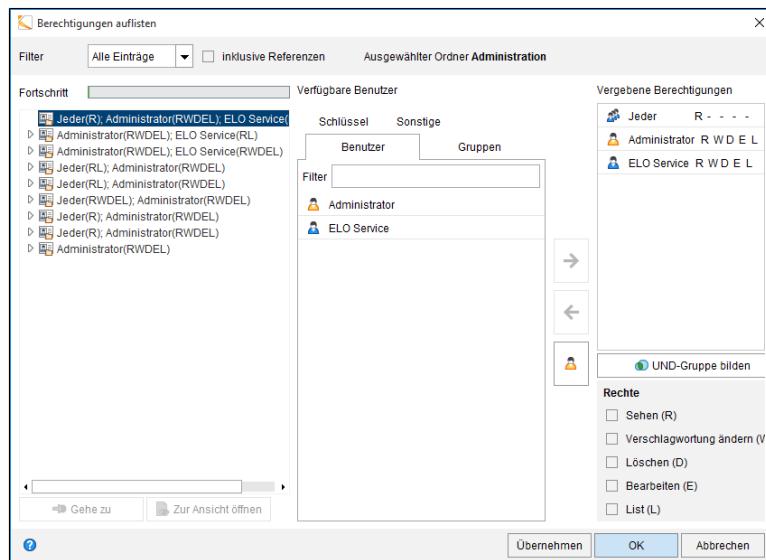


Abb. 73: Dialog 'Berechtigungen auflisten'

Der Dialog *Berechtigungen auflisten* erscheint.

Der Dialog zeigt die vorhandenen Berechtigungen. Sie können Berechtigungen für Benutzer, Gruppen, Schlüssel und Sonstige (Eigentümerrechte, Vorgängerrechte, Jeder) festlegen.

3. Markieren Sie ein Dokument.
4. Wählen Sie einen Benutzer in der Liste der Benutzer aus.
5. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer zur Liste der vergebenen Berechtigungen hinzuzufügen.
6. Setzen Sie im Bereich *Rechte* ein Häkchen vor den Rechten, die Sie dem ausgewählten Benutzer zuweisen wollen.
7. Um Ihre Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

## Berechtigungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion können Sie die Berechtigungen eines Ordners oder eines Dokuments festlegen. Die Funktion öffnet die Registerkarte *Berechtigungen* in dem Dialog *Vorschlagwortung*.

1. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.

2. Klicken Sie auf *Berechtigungen*.

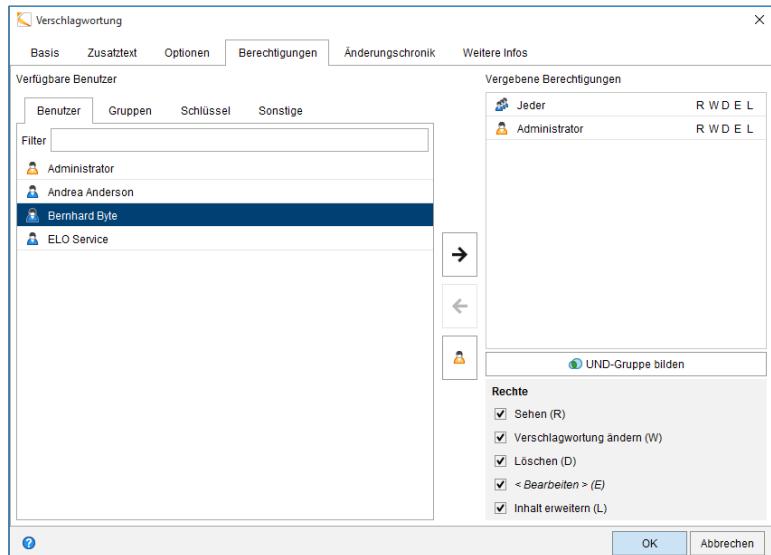


Abb. 74: Dialog 'Berechtigungen auflisten'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

Die Registerkarte *Berechtigungen* ist ausgewählt.

In dem Dialog werden auf der linken Seite unter *Verfügbare Benutzer* die möglichen Berechtigungseinstellungen aufgelistet, die Sie dem Ordner oder Dokument zuweisen können.

3. Schließen Sie den Dialog und speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf *OK*.

#### Checksumme prüfen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

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

#### Datei einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

<b>Speichern unter</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>  Mit dieser Funktion speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb des Archivs.
<b>Dateianbindung hinzufügen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument &gt; Dateianbindung</i>  Mit dieser Funktion fügen Sie eine Dateianbindung an ein markiertes Dokument an. Eine Datei aus dem lokalen Dateisystem wird als Dateianbindung in das Archiv kopiert und über das Symbol <i>Dateianbindung</i> (Büroklammer-Symbol) auf dem Mittelbalken mit einem im Archiv abgelegten Dokument verknüpft. Durch einen Doppelklick auf das Büroklammer-Symbol öffnen Sie das angehängte Dokument.
	<b>Hinweis:</b> Falls Sie einem Dokument eine zweite Dateianbindung hinzufügen, kann die erste Dateianbindung nur noch über die Funktion <i>Versionen der Dateianbindung</i> erreicht werden.
<b>Dateianbindung löschen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument &gt; Dateianbindung</i>  Mit dieser Funktion löschen Sie eine Dateianbindung.
<b>Dateianbindung speichern unter</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument &gt; Dateianbindung</i>  Verfügt ein Dokument über eine Dateianbindung, können Sie diese Dateianbindung über die Funktion <i>Dateianbindung speichern unter</i> außerhalb von ELO in Ihrem lokalen Dateisystem oder auf einem anderen externen Datenträger speichern.  1. Markieren Sie das Dokument mit der Dateianbindung. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Dateianbindung speichern unter</i> . Der Dialog <i>Dateianbindung speichern unter</i> erscheint. 3. Wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie auf <i>Speichern</i> . Die Dateianbindung wird gespeichert.
<b>Dateianbindung zur Ansicht öffnen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument &gt; Dateianbindung</i>  Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Dateianbindung in der entsprechenden externen Anwendung, z. B. in Microsoft Word.

<b>Datum</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Suchtools/Recherchieren</i>  Bei dieser Funktion handelt es sich um einen Standardfilter der Suche. Über diesen Standardfilter können Sie die Suchergebnisse nach dem Datum filtern.
<b>Dauerhaft entfernen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv &gt; Papierkorb</i>  Durch diese Funktion werden die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente endgültig aus dem Archiv entfernt. Es gibt <b>keine</b> Möglichkeit, die dauerhaft entfernten Dokumente wieder herzustellen. Bitte beachten Sie, dass in diesem Zusammenhang auch ein differenziertes Backup-Konzept nur eingeschränkt die Möglichkeit bietet, die gelöschten Dokumente wieder herzustellen.  1. Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Dauerhaft entfernen</i> .  Der Dialog <i>Dauerhaft entfernen</i> erscheint.  2. Um festzulegen welche Einträge dauerhaft entfernt werden sollen, geben Sie ein Löschdatum ein und klicken Sie auf <i>OK</i> .  Alle Einträge, die vor dem eingegebenen Datum gelöscht wurden, werden aus dem Archiv entfernt.
<b>Dokument aus Vorlage</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>  Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentenvorlage. Über den Dialog <i>Dokument aus Vorlage</i> wählen Sie das Dokument, das als Vorlage dienen soll. Die Vorlage wird anschließend zur Bearbeitung in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Nach der Bearbeitung muss das Dokument gespeichert und im Archiv eingechekpt werden.
	<b>Hinweis:</b> Ein Beispiel zur Arbeit mit Dokumentenvorlagen finden Sie im Kapitel <i>Anwendungsbeispiele</i> .
<b>Dokument bearbeiten</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>  Mit dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument, das sich im Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> befindet.

1. Das Dokument wird in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet.
2. Bearbeiten und speichern Sie das Dokument.
3. Schließen Sie die Anwendung.
4. Anschließend übertragen Sie das bearbeitete Dokument wieder in das Archiv.

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

#### Dokument drucken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion drucken Sie ein im Archiv markiertes Dokument.

#### Dokument faxen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

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



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

#### Dokument scannen

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

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

#### Dokument versenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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

#### Dokumentänderung verwerfen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

## Dokumentdateien verschieben

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

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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



**Hinweis:** Eine Mehrfachauswahl von Dokumenten ist möglich.

- **Zur Ansicht öffnen:** Öffnet die markierte Version in einer externen Anwendung, z. B. Microsoft Word.
- **Speichern unter:** Mit dieser Funktion speichern Sie Versionen in Ihrem lokalen Dateisystem.
- **Vergleichen:** Markieren Sie zwei Versionen und klicken Sie auf *Vergleichen*. Die Versionen werden nebeneinander in einem neuen Fenster geöffnet.
- **Signatur prüfen:** Überprüft die Signatur einer markierten Version. Das Signatur-Modul muss installiert sein.
- **Version löschen:** Löscht die markierte Version.
- **Wiederherstellen:** Entfernt die Löschmarkierung von einer gelöschten Version.

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

## Dokumentversionen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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

1. Markieren Sie ein Dokument im Archiv.
2. Klicken Sie auf *Multifunktionsleiste > Start > Dokumentversionen*.

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

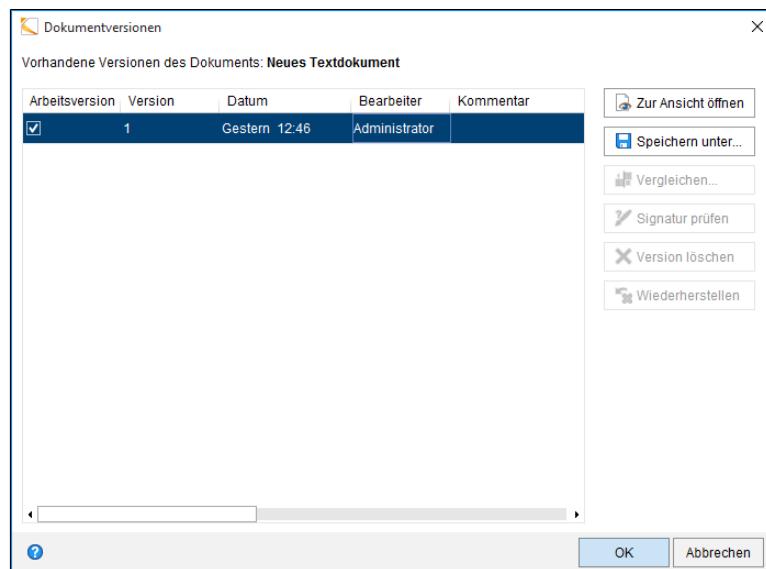


Abb. 75: Dialog 'Dokumentversionen'

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

Folgende Funktion stehen Ihnen zur Verfügung:

## Dynamischer Ordner

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

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

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

2. Führen Sie eine Suche aus.

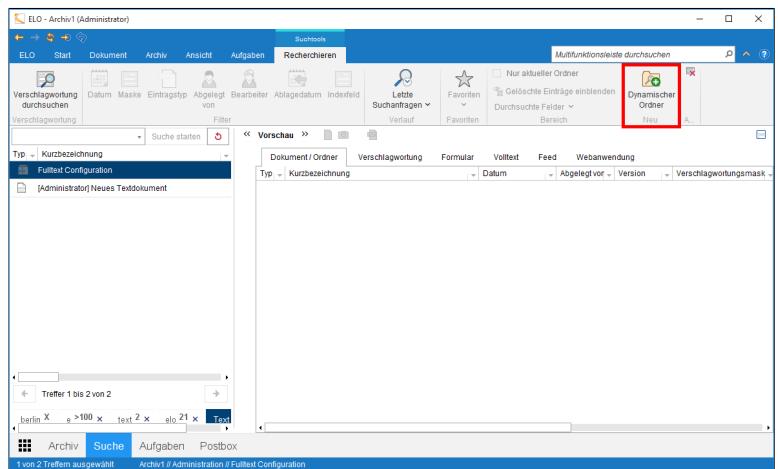


Abb. 76: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

Die Suchergebnisse werden im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

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

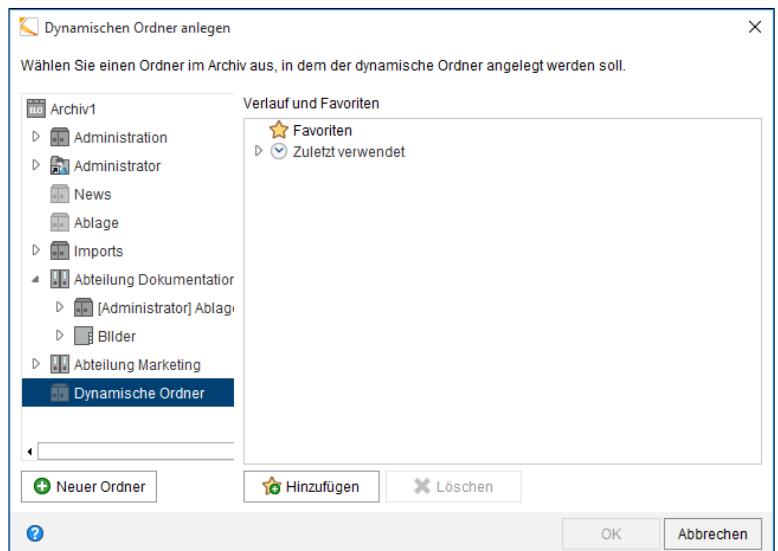


Abb. 77: Dynamischen Ordner anlegen

Der Dialog *Dynamischen Ordner anlegen* erscheint.

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

5. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

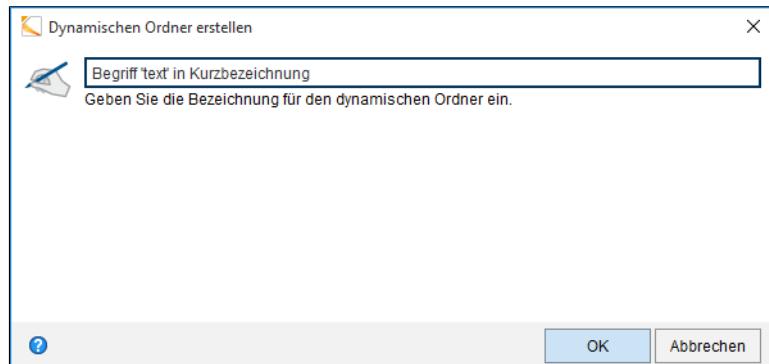


Abb. 78: Bezeichnung für einen dynamischen Ordner festlegen

Der Dialog *Dynamischen Ordner erstellen* erscheint.

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

7. Klicken Sie auf *OK*.

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

## Einchecken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start > Einchecken*

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



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

## Einen Schritt vor

Aufrufbar über: Schnellstartleiste

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

## Einen Schritt zurück

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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

## Eintrag verschieben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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

1. Markieren Sie den Archiveintrag, den Sie verschieben wollen.
2. Klicken Sie auf *Eintrag verschieben*.

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

3. Markieren Sie den Zielordner im Archiv.

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



Abb. 79: Eintrag verschieben - Ziel festlegen

4. Klicken Sie auf *Eintrag verschieben*.

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

## Einträge zählen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

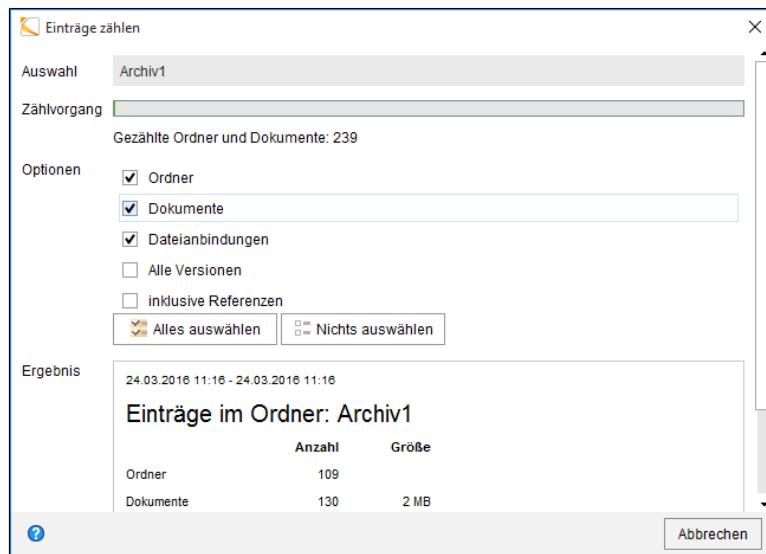


Abb. 80: Dialog 'Einträge zählen'

## Erweitern/reduzieren

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

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



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

## Eskalationen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

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

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

## Export

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

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

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

2. Klicken Sie auf den Registerstab *Archiv*.

3. Klicken Sie auf *Export*.

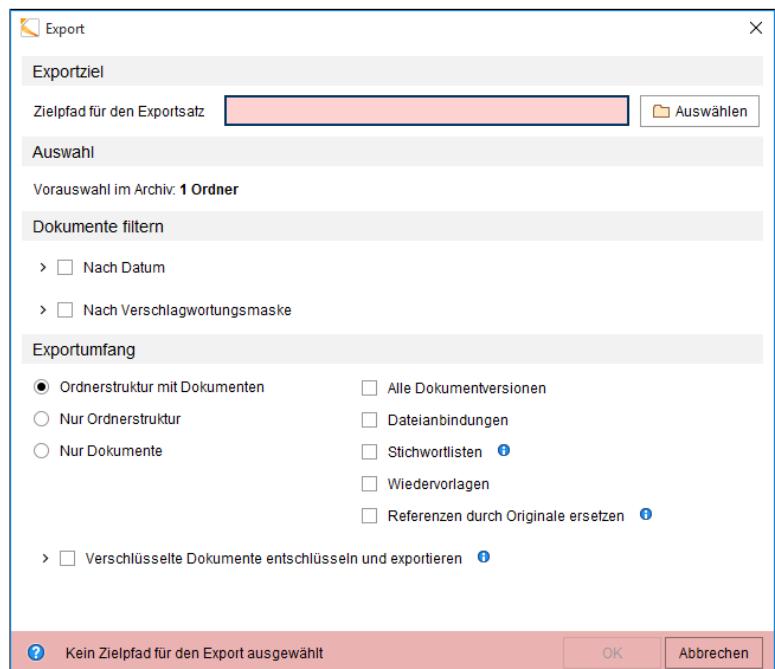


Abb. 81: Dialog 'Export'

Der Dialog *Export* erscheint.

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

Der Dialog *Auswählen* erscheint.

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

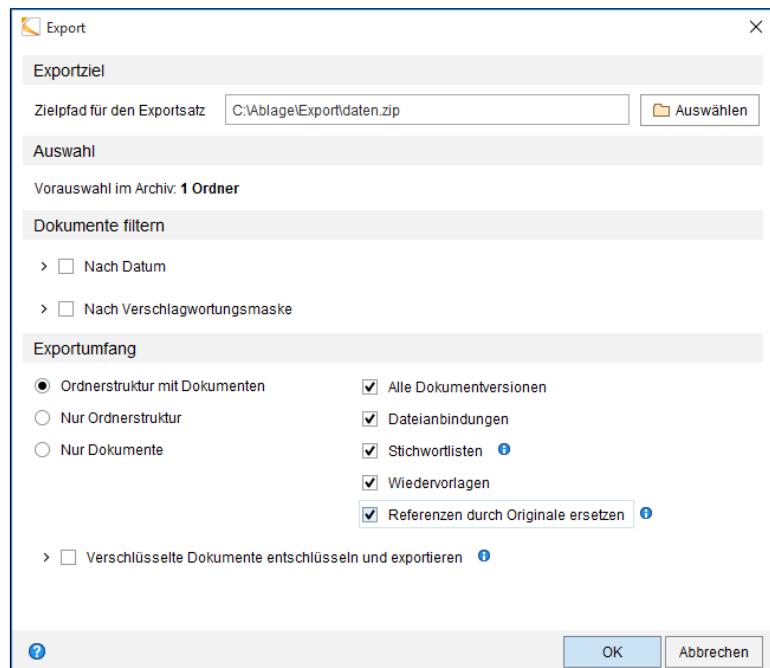


Abb. 82: Zielverzeichnis auswählen

Das Zielverzeichnis wird im Dialog *Export* angezeigt.

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

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

## Externen Link erstellen

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

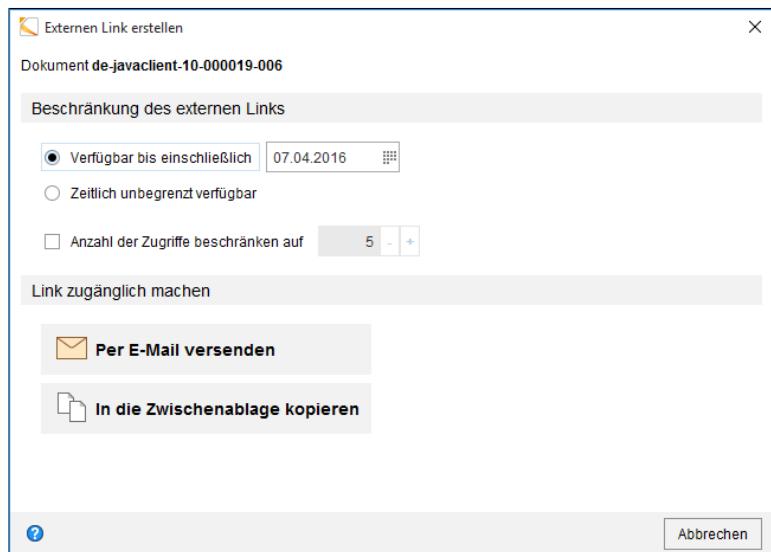


Abb. 83: Externen Link erstellen

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



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

#### Favorit hinzufügen

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

Mit dieser Funktion speichern Sie den aktuell verwendeten Suchbegriff als Favorit. Dabei wird der Suchbegriff inklusive der verwendeten Suchfilter gespeichert. Die Favoriten stehen in Form einer Liste über das Drop-down-Menü *Favoriten* zur Verfügung.

#### Favoriten verwalten

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

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

#### Formulardesigner

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

Über diesen Dialog erstellen Sie Formulare, die im formularbasier-ten Workflow verwendet werden.

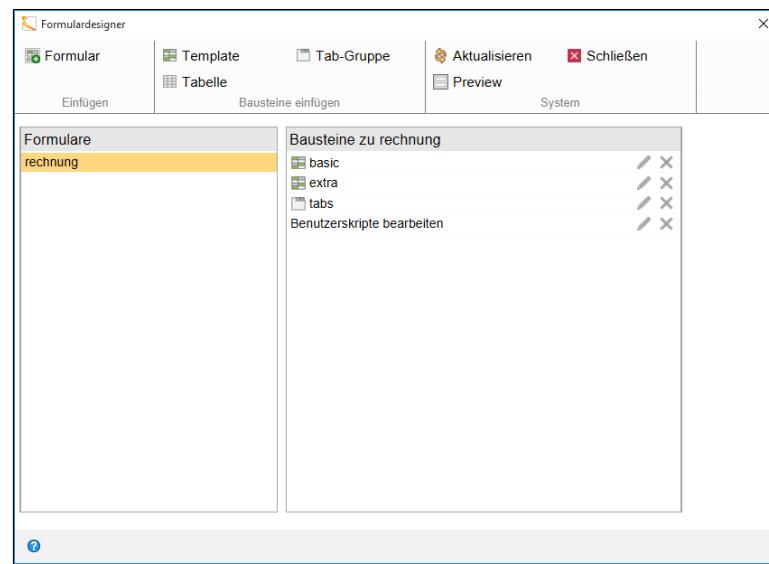


Abb. 84: Formulardesigner für den Formularworkflow

## Freigabedokument

Aufrufbar über: Dialog *Vorschlagwortung* > Registerkarte *Optionen*

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

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

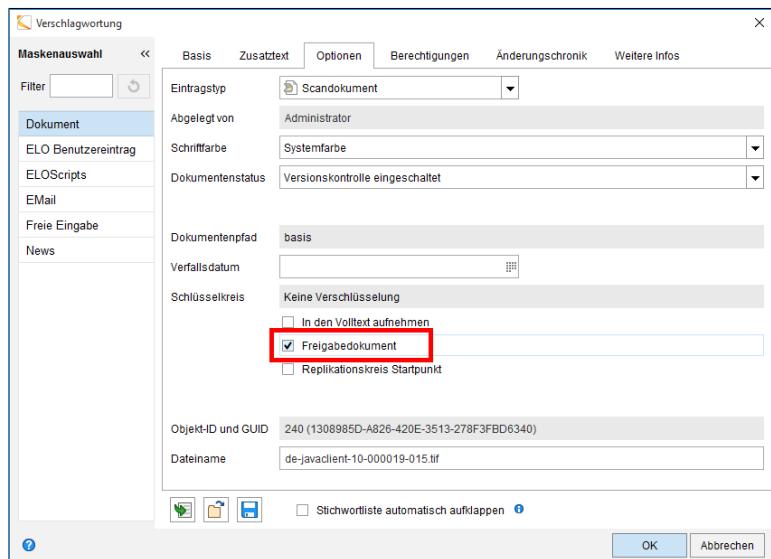


Abb. 85: Verschlagwortungsmaske, Registerkarte 'Optionen'

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

1. Markieren Sie das Dokument und öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske.
2. Öffnen Sie die Registerkarte *Optionen*.
3. Aktivieren Sie die Option *Freigabedokument*.
4. Speichern Sie die Einstellung durch Klicken auf *OK*.



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

Zwei Eigenschaften unterscheiden ein Freigabedokument von einem normalen Dokument.

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

### Neues Freigabedokument öffnen und bearbeiten

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

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

Der Dialog *Auschecken und Bearbeiten* erscheint.

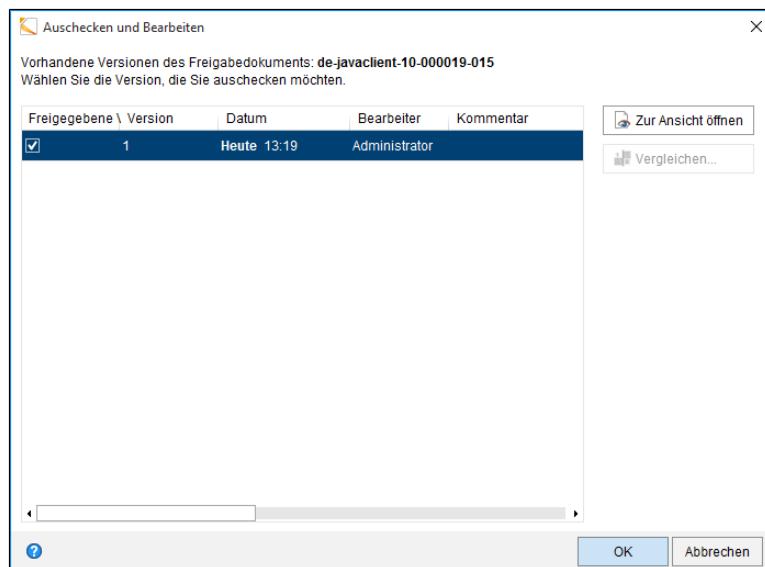


Abb. 86: Freigegebene Version bearbeiten

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



	<p>2. Wählen Sie aus der Liste der Dokumentversionen die Version aus, die Sie bearbeiten wollen.</p> <p>3. Klicken Sie auf <b>OK</b>.</p> <p>Die Dokumentversion wird zur Bearbeitung geöffnet.</p> <p>4. Bearbeiten Sie das Dokument und speichern es nach Abschluss der Änderungen.</p> <p>5. Checken Sie das Dokument ein.</p> <p>Eine neue Dokumentversion wird erzeugt und als neueste Version in der Versionsgeschichte angezeigt.</p> <p>Die neue Dokumentversion wird <b>nicht</b> automatisch zur Arbeitsversion.</p> <p>Die Dokumentsperre wird aufgehoben.</p>
<b>Fristverlängerung Workflow</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion verlängern Sie die Bearbeitungsfrist für einen Workflow. Die Funktion steht nur bei Workflows zur Verfügung, für die eine Fristüberschreitung vorliegt.
<b>Funktionsbereich Archiv aufrufen</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich Archiv wechseln.
<b>Funktionsbereich Aufgaben aufrufen</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> wechseln.
<b>Funktionsbereich Bearbeitung aufrufen</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> wechseln.
<b>Funktionsbereich Klemmbrett aufrufen</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Klemmbrett</i> wechseln.

<b>Funktionsbereich Postbox aufrufen</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>  Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Postbox</i> wechseln.
<b>Funktionsbereich Mein ELO aufrufen</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>  Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Mein ELO</i> wechseln.
<b>Funktionsbereich Suche aufrufen</b>	Aufrufbar über: <i>Schnellstartleiste</i>  Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Suche</i> wechseln.
<b>Gehe zu</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>  Diese Funktion öffnet den Ablageort des aktuell ausgewählten Dokuments oder Ordners. Mit dieser Funktion können Sie z. B. den Ablageort eines Eintrags in der Liste der Suchergebnisse aufrufen.
<b>Gelöschte Einträge einblenden</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv &gt; Papierkorb</i>  Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige gelöschter Einträge. Gelöschte Einträge sind Einträge, die mit der Funktion <i>Löschen</i> entfernt und mit einer Löschmarkierung versehen wurden. Die mit einer Löschmarkierung versehenen Einträge werden im Archiv ausgeblendet.  Wenn Sie die gelöschten Einträge einblenden, wird hinter dem Namen der gelöschten Einträge der Ausdruck <i>[gelöscht]</i> angezeigt. Über die Funktion <i>Wiederherstellen</i> , können Sie den Löschvorgang rückgängig machen und die Löschmarkierung entfernen. Um gelöschte Einträge permanent zu löschen, nutzen Sie die Funktion <i>Dauerhaft entfernen</i> .

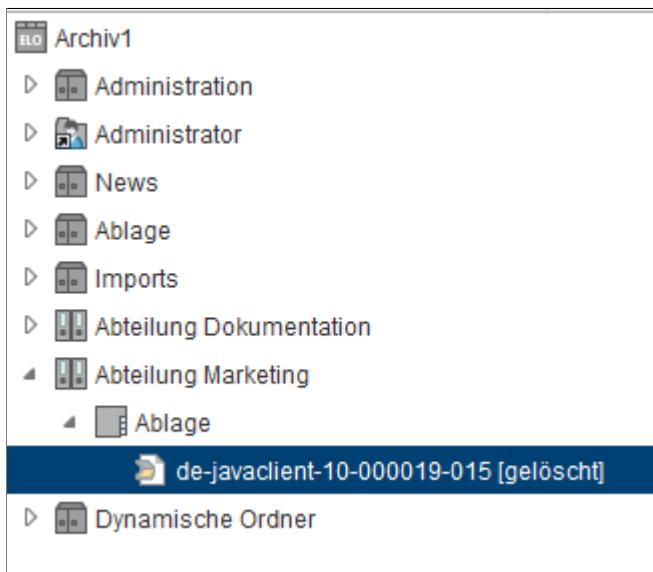


Abb. 87: Löschmarkierung im Archiv

## Gruppenaufgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

## Gruppierung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche > Multifunktionsleiste > Ansicht*

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

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



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

## Hilfe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

Über diese Funktion öffnen Sie die Hilfe.

## Import

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion importieren Sie Datensätze ins Archiv.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Klicken Sie auf den Registertab *Archiv*.
3. Klicken Sie auf *Import*.

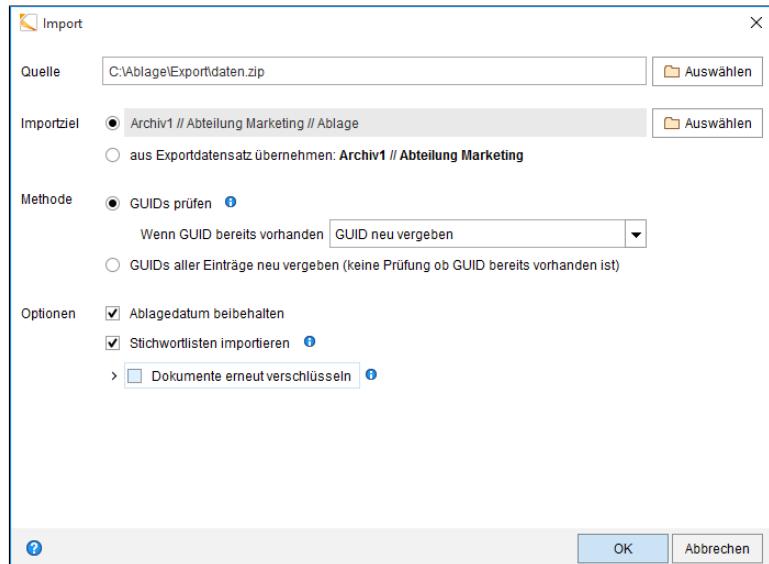


Abb. 88: Dialog 'Import'

Der Dialog *Import* erscheint.

4. Wählen Sie die Quelle für den Import aus.
5. Wählen Sie aus, ob das Importziel aus dem Datensatz übernommen werden soll oder ob ein anderes Importziel verwendet werden soll.

	6. Um den Import zu starten, klicken Sie auf OK.
<b>In Eingabefeld der Suche wechseln</b>	Hinzufügbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; ELO &gt; Konfiguration &gt; Schnellzugriff auf Funktionen</i>  Diese Funktion ermöglicht es, einen Tasturbefehl festzulegen, mit dem Sie direkt in das Eingabefeld der Suche wechseln können.
<b>In Volltext aufnehmen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv</i>
	Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt eines Dokuments in den Volltext aufnehmen. Das Dokument muss über Volltextinformationen verfügen. Die Volltextinformationen werden in die Volltextdatenbank geschrieben und werden bei der Suche nach Dokumenten verwendet.
<b>Indexfeld</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Suchtools/Recherchieren</i>  Bei dieser Funktion handelt es sich um einen Standardfilter der ELO iSearch. Über diesen Standardfilter können Sie die Suchergebnisse nach Indexfeldern filtern.
<b>Ins Archiv scannen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>  Mit dieser Funktion lassen sich Dokumente direkt im Funktionsbereich <i>Archiv</i> scannen. Das gescannte Dokument muss nach dem Scan-Vorgang verschlagwortet werden. Abschließend wird das gescannte Dokument im zuletzt ausgewählten Ordner im ELO-Archiv abgelegt.
	<b>Beachten Sie:</b> Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein.
<b>Kacheln</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Ansicht</i>  Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich <i>Suche</i> . Die Suchergebnisse werden in Form von kleinen Vorschaubildern (Kacheln) angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert.
<b>Klammern (Trennzeichen)</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Postbox &gt; Multifunktionsleiste &gt; Postboxtools/Archivieren</i>

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

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

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



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

Für die Trennseiten können Sie zwischen zwei Klammeroptionen wählen:

- Klammern mit Balkentrennblatt
- Klammern mit Leerseitentrennblatt

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

## Konfiguration

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

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

## Kopie einfügen

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

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

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

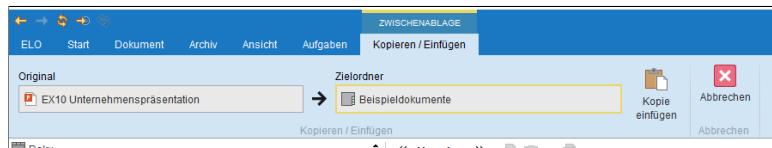


Abb. 89: Kopie einfügen

Der Registertab *Zwischenablage/Kopieren/Einfügen* erscheint.

3. Markieren Sie im Archiv den Zielordner.

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

4. Klicken Sie auf *Kopie einfügen*.

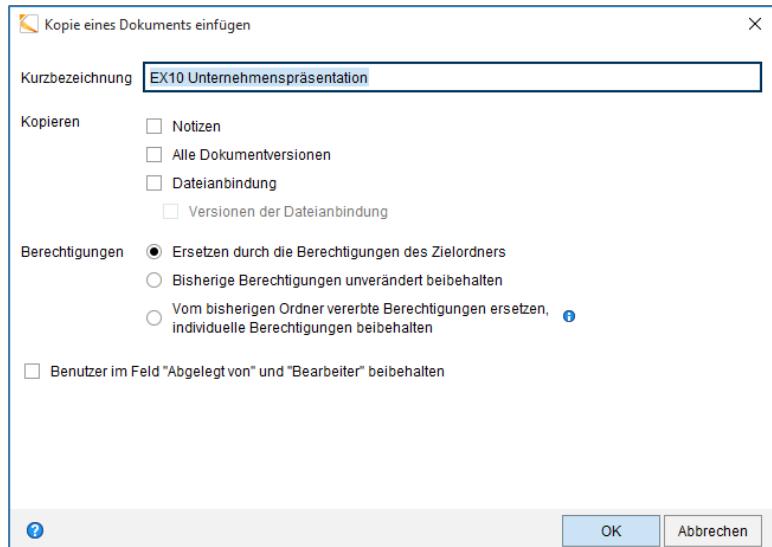


Abb. 90: Dialog 'Kopie eines Dokuments einfügen'

Der Dialog *Kopie einfügen* erscheint.

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

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

## Kopieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start > Kopieren*

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

## Letzte Suchanfragen

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

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

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

## Link Drag and Drop

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Aktivieren Sie diese Funktion um per Drag&Drop einen ELO-Link zu erstellen.

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

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

3. Lassen Sie die Maustaste los.

Der ELO-Link wird erstellt.

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

## Liste

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

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

<b>Löschen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>  Mit dieser Funktion löschen Sie Archiveinträge. Es wird zunächst eine Löschmarkierung gesetzt und die Einträge werden ausgeblendet. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktion <i>Dauerhaft entfernen</i> .
	
<b>Beachten Sie:</b>	Dokumente, die sich in der Postbox befinden und noch <b>nicht</b> im Archiv abgelegt wurden, werden durch die Funktion <i>Löschen</i> permanent entfernt. Im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> wird nur die Aufgabe gelöscht. Der zugehörige Eintrag bleibt erhalten.
<b>Maske</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Suchtools/Recherchieren</i>  Bei dieser Funktion handelt es sich um einen Standardfilter der ELO iSearch. Über diesen Standardfilter können Sie die Suchergebnisse nach Verschlagwortungsmasken filtern.
<b>Miniaturlansichten</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Ansicht &gt; Miniaturlansichten</i>  Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von kleinen Vorschaubildern (Miniaturlansichten) für die Liste der Suchergebnisse. Die Funktion steht nur für die Listen- und Kachelansicht zur Verfügung. Die Größe der Miniaturlansichten kann über einen Schieberegler angepasst werden.
<b>Minimieren/Maximieren der Vorschau</b>	Aufrufbar über: <i>Vorschauleiste</i> im Anzeigebereich  Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie den Anzeigebereich.
<b>Minimieren/Maximieren der Navigation</b>	Aufrufbar über: <i>Vorschauleiste</i> im Anzeigebereich  Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie je nach gewähltem Layout die Baumansicht oder die Baumansicht und die Tabelle.
<b>Nächsten Funktionsbereich aufrufen</b>	Hinzufügbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; ELO &gt; Konfiguration &gt; Schnellzugriff auf Funktionen</i>  Diese Funktion ermöglicht es, einen Tasturbefehl festzulegen, mit dem Sie die nächste Archivansicht aktivieren können.

## Neue Ansicht

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



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

### In den Funktionsbereichen 'Archiv' und 'Aufgaben'

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

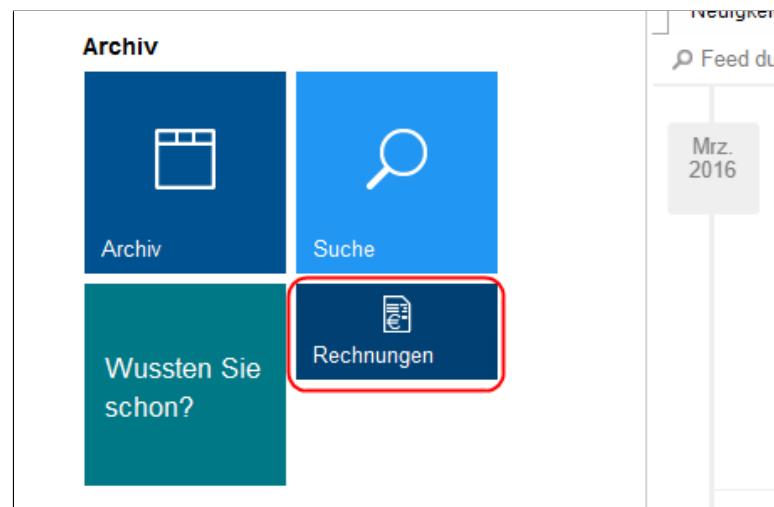


Abb. 91: Archivansicht 'Rechnungen'

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



Abb. 92: Aufgabenansicht für Eskalationen

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

#### Im Funktionsbereich 'Suche'

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

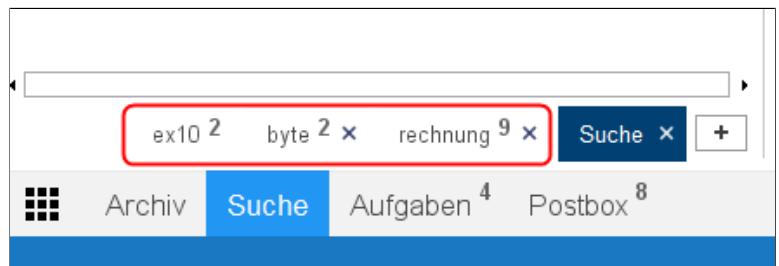


Abb. 93: Suchansichten

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



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

## Neue Version laden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

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

## Neue Version

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

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

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Markieren Sie das Dokument, das Sie als neue Version einem Dokument im Archiv hinzufügen wollen.
3. Klicken Sie auf *Neue Version*.

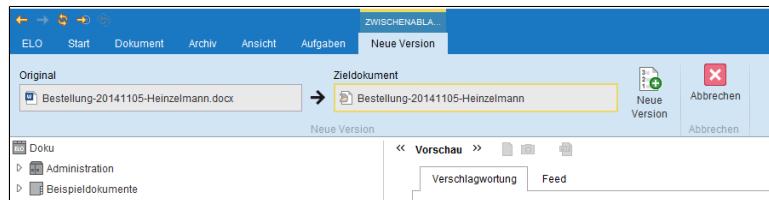


Abb. 94: Dialog 'Neue Version'

Die Zwischenablage *Neue Version* erscheint.

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

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

Das Dokument wird als neue Version des gewählten Dokuments abgelegt.



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

#### **Neuer Ordner**

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

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

#### **Neues Fenster öffnen**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

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

#### **Nur aktueller Ordner**

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

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

#### **Nutzer-Feedback**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

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

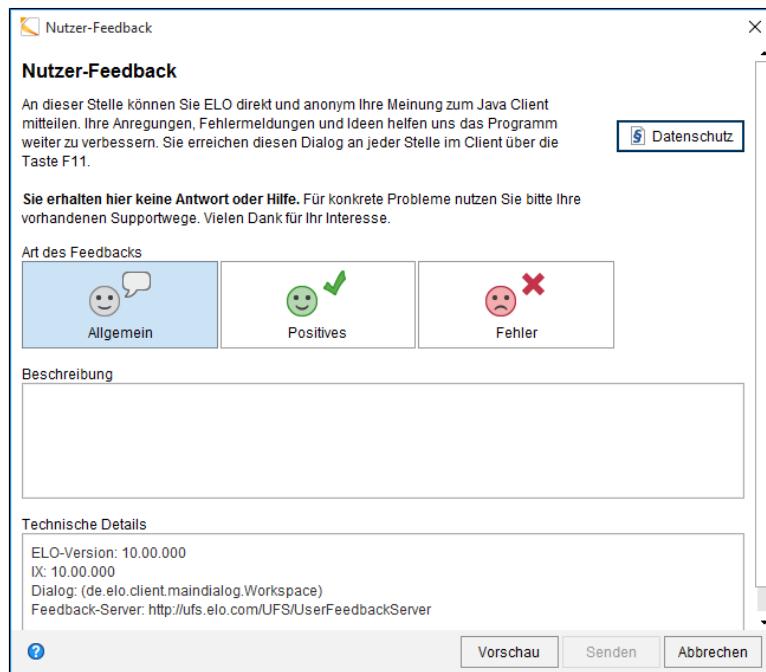


Abb. 95: Dialog 'Nutzer-Feedback'

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

## Oberste Archivansicht hinzufügen

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

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

## Objekttyp

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche > Suchtools/Recherchieren*

Bei dieser Funktion handelt es sich um einen Standardfilter der ELO iSearch. Über diesen Standardfilter können Sie die Suchergebnisse nach Objekttyp filtern. Der Objekttyp gibt das Format oder den Typ eines Archiveintrags an.

## Passwort ändern

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

	Mit dieser Funktion ändern Sie Ihr Passwort.
<b>PDF-Konvertierung</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion wandeln Sie ein im Archiv markiertes Dokument in ein PDF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version im Archiv abgelegt.
<b>Permanente Randnotiz</b>	Aufrufbar über: <i>Kontextmenü des Mittelbalkens</i>
	Mit dieser Funktion erstellen Sie für ein Dokument eine permanente Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die permanente Randnotiz hat die Farbe Rot. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Im Gegensatz zur allgemeinen und persönlichen Randnotiz kann die permanente Randnotiz <b>nicht</b> gelöscht werden.
<b>Persönliche Randnotiz</b>	Aufrufbar über: <i>Kontextmenü des Mittelbalkens</i>
	Mit dieser Funktion erstellen Sie eine persönliche Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die persönliche Randnotiz hat die Farbe Grün. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine persönliche Randnotiz kann nur vom Ersteller eingesehen und bearbeitet werden.
<b>Prozessübersicht</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; ELO</i>
	Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht über die zur Zeit aktiven Prozesse auf. Dazu gehören z. B. die im Hintergrund ablauenden Importvorgänge.
<b>Referenz erstellen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>
	Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Referenz auf ein im Archiv markiertes Dokument oder auf einen im Archiv markierten Ordner. Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal im Archiv vorhanden ist. Alle Änderungen am Dokument wirken sich automatisch auf die Referenzen aus. Die Ablage von Dubletten wird vermieden.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie den Funktionsbereich <i>Archiv</i>.</li> <li>2. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.</li> </ol>

3. Klicken Sie auf Referenz erstellen.

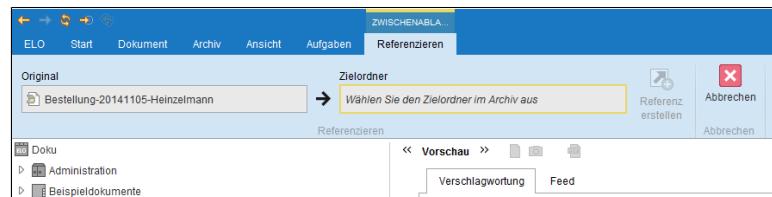


Abb. 96: Gewähltes Ausgangsdokument

Der Registertab *Zwischenablage/Referenzieren* erscheint.

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

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

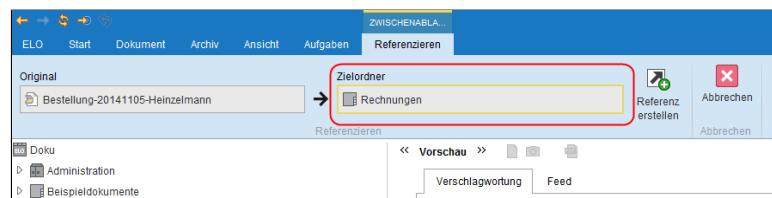


Abb. 97: Gewählter Zielordner

Der Ordner wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

5. Klicken Sie auf Referenz erstellen.

Der Registertab *Zwischenablage/Referenzieren* wird geschlossen. Die Referenz wird im ausgewählten Zielordner angelegt. Die Referenz ist mit einem Pfeil-Symbol gekennzeichnet.

**Replikationskreise definieren**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

Mit dieser Funktion definieren Sie Replikationskreise. Replikationskreise werden benötigt, wenn Sie mit mehreren verteilten Archiven arbeiten, z. B. in verschiedenen Niederlassungen. Diese Archive müssen untereinander synchronisiert werden. Die Synchronisation erfolgt über Replikationskreise, die im Client definiert werden. Die Definition von Replikationskreisen bildet die Voraussetzung für die Zuordnung von Replikationskreisen mit Hilfe der Funktion *Replikationskreise zuordnen*.

Voraussetzung: Das Modul REPLICATION muss installiert sein.



**Hinweis:** Detaillierte Informationen zum Thema *Replikation* finden Sie im Handbuch *Replication*.

## Replikationskreise zuordnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

Voraussetzung: Das Modul REPLICATION muss installiert sein.

Replikationskreise	Name	ID	Mobil	Beschreibung
	Buchhaltung	0	Nein	

Einstellungen

Setzen  
 Unterschiede  
 Schneiden  
 Inklusive Untereinträge

?

OK Abbrechen

Abb. 98: Dialog 'Replikationskreise zuordnen'

## Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

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

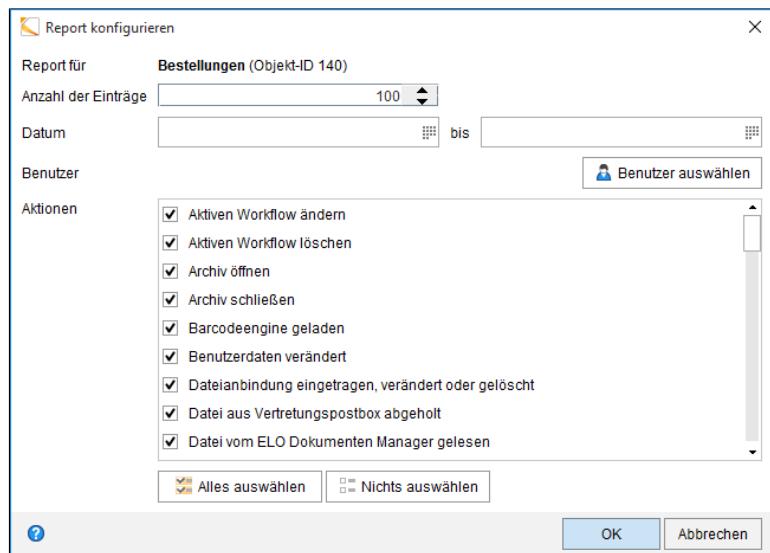


Abb. 99: Dialog 'Report konfigurieren'

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

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Anzahl der Einträge
- Datum
- Benutzer auswählen
- Aktionen

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Report'. The main area is a table with columns: Datum, Benutzer, Objekt-ID, Aktions-ID, and Aktionsname. The table lists 15 rows of data, all showing the same values: Heute 14:11, Richter, 140, 157, and S/O/R angezeigt. At the bottom of the dialog are buttons for 'Gehe zu', 'Zur Ansicht öffnen', 'Zwischenablage', 'Details', '?', 'Optionen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Datum	Benutzer	Objekt-ID	Aktions-ID	Aktionsname
Heute 14:11	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
Heute 14:06	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
Heute 13:45	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
Heute 10:32	Administrator	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 14:32	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 14:24	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 13:59	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 13:57	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 13:57	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 13:56	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 13:47	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 13:47	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 13:47	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 11:07	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 11:03	Richter	140	157	S/O/R angezeigt
05.04.2016 11:03	Richter	140	157	S/O/R angezeigt

Abb. 100: Dialog 'Report'

Der Report wird erstellt und angezeigt.

## Rückgängig

Aufrufbar über: **Schnellstartleiste**

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

## Scan-Profile

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

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

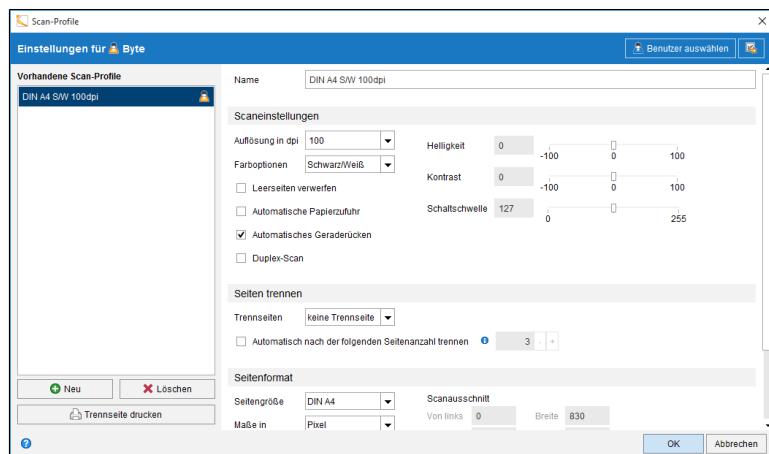


Abb. 101: Dialog 'Scan-Profile'

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



**Hinweis:** Im Dialog *Scan-Profile* finden Sie auch die Funktion *Trennseiten drucken*. Siehe Klammern (*Trennseiten*).

## Scanner auswählen

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

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

## Scanseiten anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv > Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion können Sie Seiten mit einem Scanner an ein bereits im ELO-Archiv abgelegtes TIFF-Dokument anfügen.



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

Mit Standardeinstellungen werden die hinzugefügten Seiten am Ende des ausgewählten Dokuments angefügt. Um Seiten am Anfang eines Dokuments anzufügen, müssen Sie die Option *Scandokument im Archiv anfügen: neue Seiten am Anfang anfügen* aktivieren. Sie finden diese Option über *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Erweitertes Verhalten* > *Allgemein*.

## Schriftfarbe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

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

Mit Standardeinstellungen stehen folgende Schriftfarben zur Auswahl:

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

## Seiten anfügen

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



**Hinweis:** Alternativ lässt sich die Funktion aufrufen, wenn Sie eine TIFF- bzw. PDF-Datei per Drag&Drop auf ein TIFF- bzw. PDF-Dokument ziehen.

Mit dieser Funktion verbinden Sie ein im Funktionsbereich *Postbox* markiertes TIFF- oder PDF-Dokument mit einem Dokument im Funktionsbereich *Archiv*. Die Seiten werden am Ende des Archiv-dokuments eingefügt.

1. Markieren Sie ein TIFF- oder PDF-Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Klicken Sie auf *Seiten anfügen*.

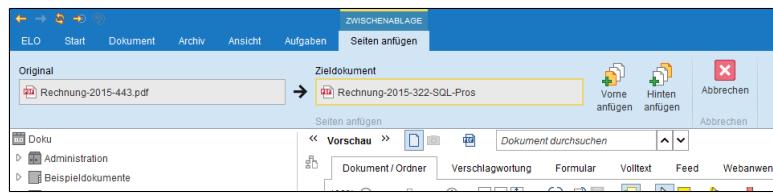


Abb. 102: Dialog 'Seiten anfügen'

Die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint.

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

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

**Alternativ:** Um das Originaldokument im Zieldokument hinten anzufügen, klicken Sie in der Zwischenablage auf *Hinten anfügen*.

Die Seiten werden angefügt.

## Seiten klammern

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

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

## Seiten scannen

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

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

## Seiten trennen

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

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

<b>Serienablage</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Postbox</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Postboxtools/Archivieren</i>
	Mit dieser Funktion legen Sie mehrere Dokumente aus dem Funktionsbereich <i>Postbox</i> mit einer vorgegebenen Verslagwortung im Archiv ab.
<b>Signatur erstellen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i>
	Mit dieser Funktion können Sie Dokumente digital signieren. Dafür müssen Sie die entsprechende Soft- und Hardware auf Ihrem Rechner installiert haben.
<b>Signatur prüfen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i>
	Mit dieser Funktion überprüfen Sie die digitale Signatur eines Dokuments. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument über eine digitale Signatur verfügt.
<b>Sortierung (Suchergebnisse)</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Ansicht</i>
	Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü <i>Sortierung</i> können Sie auswählen, ob die Liste nach <i>Datum</i> , <i>Ablagedatum</i> , <i>Typ</i> , <i>Abgelegt von</i> , <i>Kurzbezeichnung</i> oder <i>Verslagwortungsmaske</i> geordnet werden soll. Diese Funktion kann mit der Funktion <i>Gruppierung</i> kombiniert werden.
<b>Sortierung</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Archiv</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Archiv</i>
	Mit dieser Funktion ändern Sie die Sortierung innerhalb eines markierten Ordners. Über ein Drop-down-Menü können Sie zwischen folgenden Sortierungen wählen:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablagedatum</li> <li>• Ablagedatum absteigende</li> <li>• Alphabetisch</li> <li>• Alphabetisch absteigend</li> <li>• Datum</li> <li>• Datum absteigend</li> <li>• Manuell</li> </ul>

## **Speichern als ELO-Link**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

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

## **Sperre entfernen**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

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

## **Standardregister einfügen**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

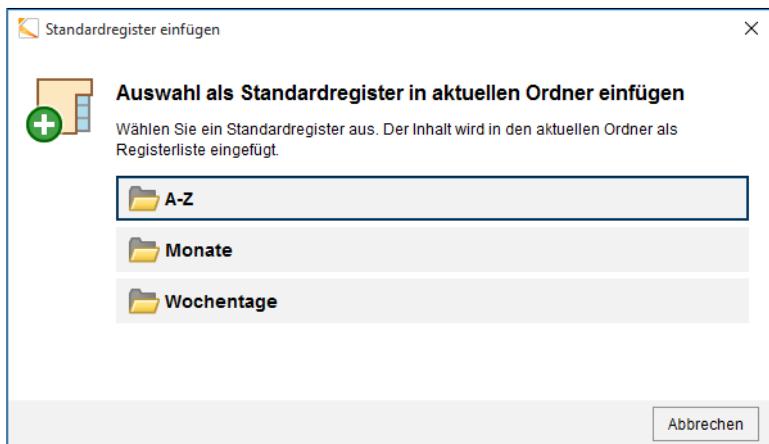


Abb. 103: Dialog 'Standardregister einfügen'

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

#### Tabelle in Zwischenablage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

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

#### Tabelle

Aufrufbar über: *Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Ansicht*

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

#### Tabellenspalten wiederherstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

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

#### Teilbaum komplett öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

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

## TIFF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

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

## Trennlinie

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

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

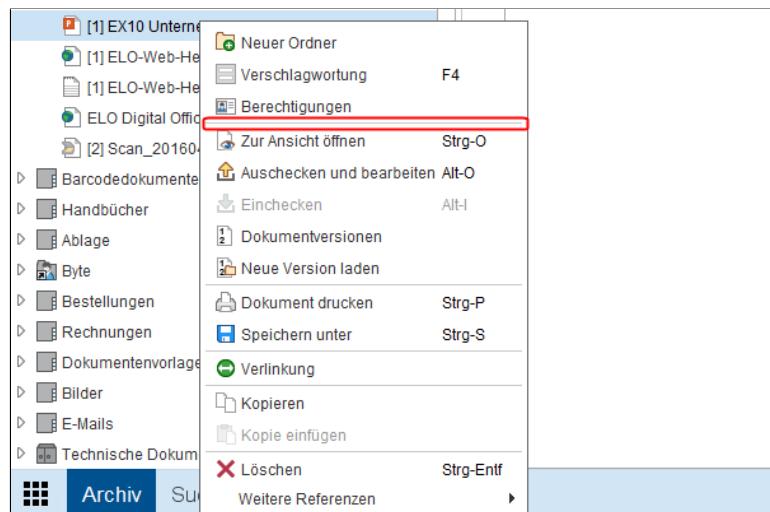


Abb. 104: Trennlinie

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



## Über das Programm

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

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

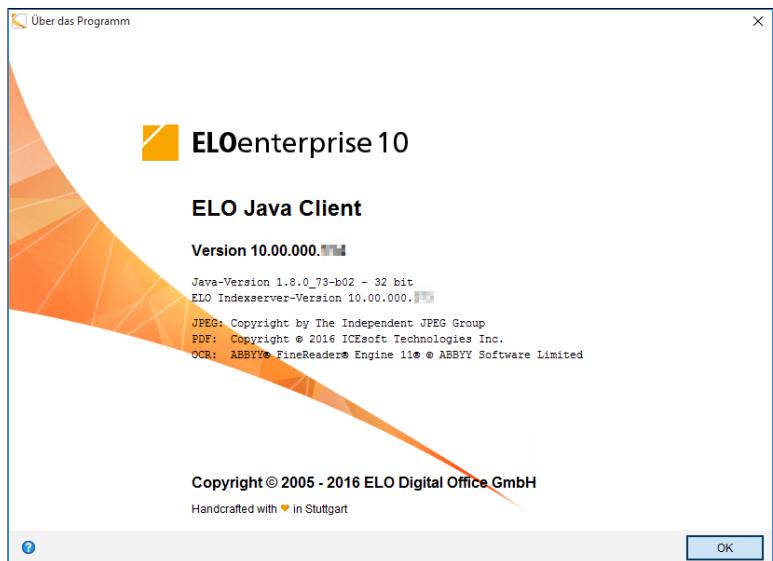


Abb. 105: Dialog 'Über das Programm'

## Übersetzungstabelle

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

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

## Übersicht externe Links

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

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

## Übersicht Überwachungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

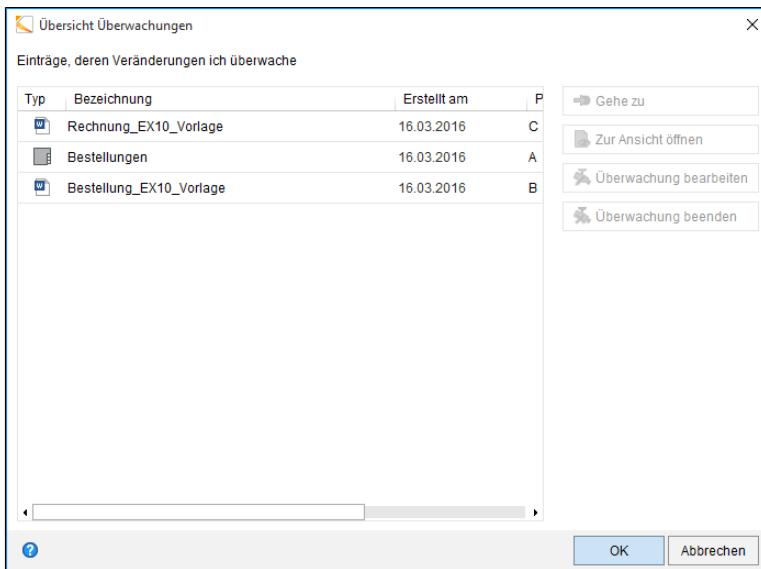


Abb. 106: Dialog 'Übersicht Überwachungen'

## Übersicht Wiedervorlagen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

## Übersicht Workflows

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

- Zustand
- Benutzer
- Startdatum
- Darstellung

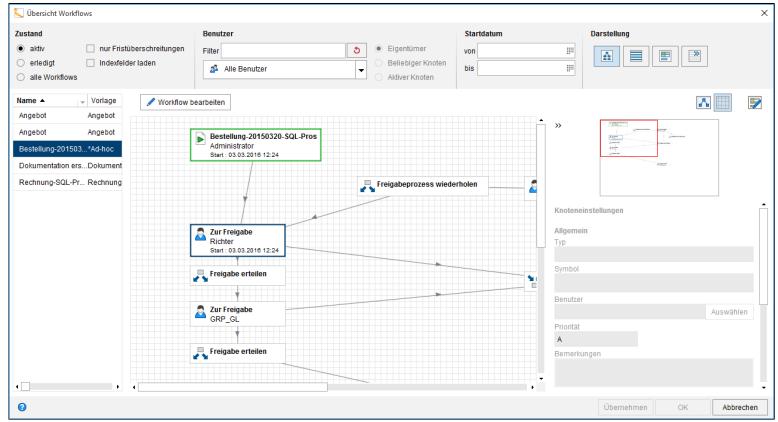


Abb. 107: Dialog 'Übersicht Workflows'

Wenn Sie einen Knoten markieren, werden die Informationen zum Knoten in der Spalte *Knoten Einstellungen* angezeigt.

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

## Veränderungen überwachen

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

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Klicken Sie auf den Registerstab *Aufgaben*.
3. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.
3. Klicken Sie auf *Veränderungen überwachen*.

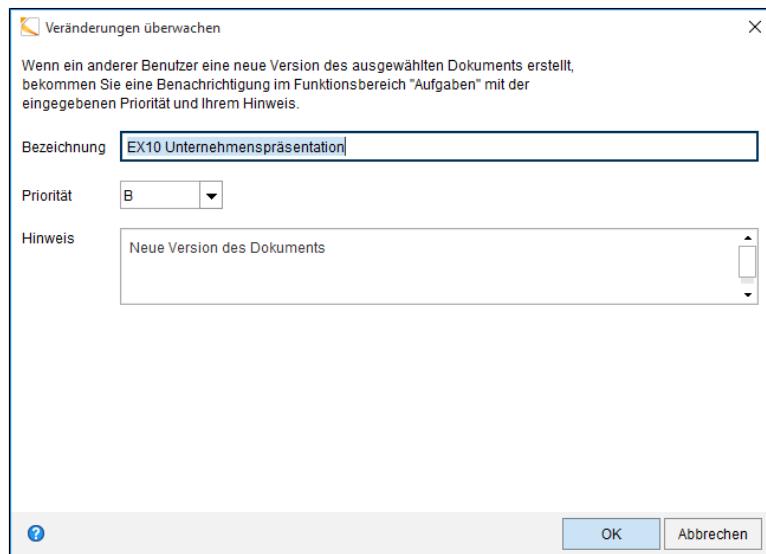


Abb. 108: Dialog 'Veränderungen überwachen'

Der Dialog *Veränderungen überwachen* erscheint.

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

4. Klicken Sie auf *OK*.

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

## Verfallsdokumente löschen

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

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

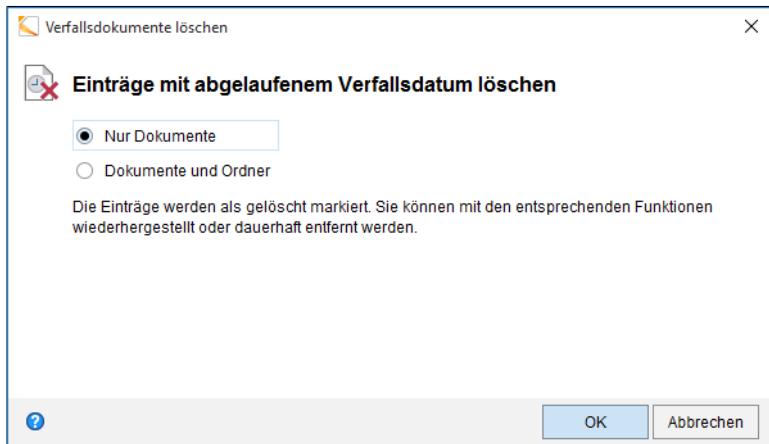


Abb. 109: Dialog "Verfallsdokumente löschen"

Der Dialog *Verfallsdokumente löschen* erscheint.

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

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

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

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

## Verlinkung

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



**Hinweis:** In der Tabellenansicht sieht man zusätzlich die Spalte *Verlinkung* einblenden. In dieser Spalte erscheint ebenfalls ein Verlinkungssymbol, wenn für einen Eintrag eine Verlinkung vorliegt.

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

2. Klicken Sie auf den Registerstab *Archiv*.

3. Klicken Sie auf *Verlinkung*.

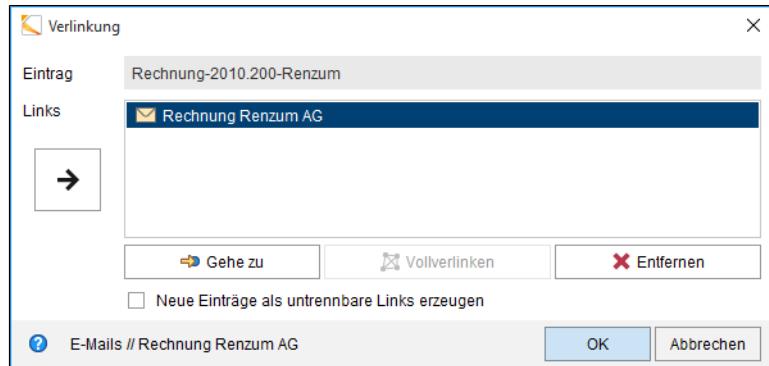


Abb. 110: Dialog 'Verlinkung'

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

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

Das zweite Dokument wird als Link hinzugefügt.

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

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

#### Verschlagwortung drucken

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

#### Verschlagwortung durchsuchen

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

Mit dieser Funktion durchsuchen Sie die Indexfelder der Verschlagwortungsmasken.

#### Verschlagwortung löschen

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

	Mit dieser Funktion löschen Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments im Funktionsbereich <i>Postbox</i> . Sobald ein Dokument im Archiv abgelegt wurde, können Sie die Verschlagwortung <b>nicht</b> mehr löschen sondern nur noch bearbeiten.
<b>Verschlagwortung</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog <i>Verschlagwortung</i> . Im Dialog <i>Verschlagwortung</i> bearbeiten Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Archiveintrags. Die Verschlagwortungsinformationen enthalten die Informationen, über die ein Dokument später wiedergefunden werden kann. Dazu gehören u.a. die Kurzbezeichnung, das Dokumenten- und Ablagedatum, die Versionsnummer und der Bearbeiter.
<b>Versenden als ELO-Link</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>
	Mit dieser Funktion fügen Sie einen ELO-Link zu einem im Archiv markierten Eintrag als Anhang an eine E-Mail an. Der Empfänger kann über den ELO-Link den Ablageort des Eintrags im Archiv aufrufen. Dafür muss der Empfänger Zugriff auf das Archiv haben.
<b>Versenden als PDF</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Start</i>
	Mit dieser Funktion konvertieren Sie ein im Archiv markiertes Dokument in das PDF-Format und hängen das erzeugte PDF-Dokument als Anhang an eine E-Mail.
<b>Versenden in andere Postbox</b>	Aufrufbar über: <i>Funktionsbereich Postbox &gt; Multifunktionsleiste &gt; Postboxtools/Archivieren</i>
	Mit dieser Funktion können Sie aus der Postbox heraus eine Kopie eines Dokuments an einen oder mehrere Benutzer versenden. Das Dokument bleibt in der Postbox zur weiteren Verarbeitung.
<b>Versionen der Dateianbindung</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht über die Versionen einer Dateianbindung. Sie können einzelne Dateianbindungen zur Ansicht öffnen, speichern, vergleichen oder löschen. Außerdem können Sie die Signatur einer Dateianbindung prüfen und eine gelöschte Dateianbindung wiederherstellen.
<b>Vertreter einsetzen</b>	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>

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

## Vertretung übernehmen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

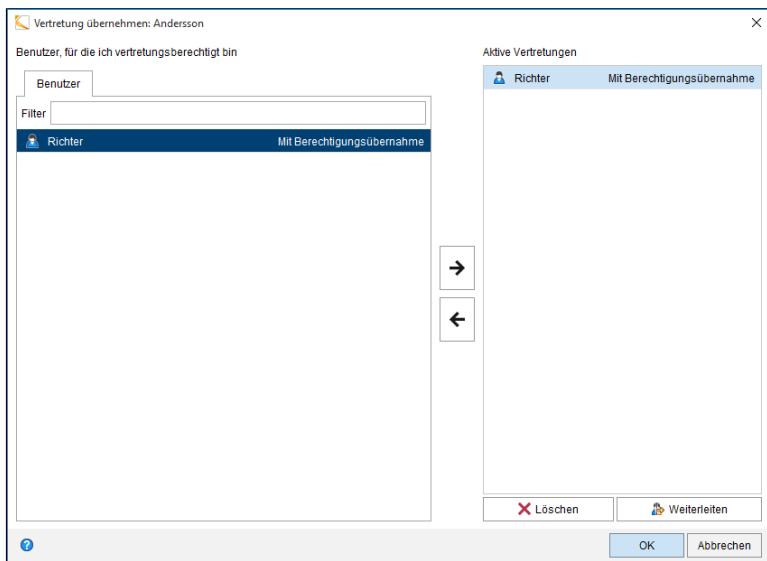


Abb. 111: Dialog 'Vertretung übernehmen'

## Vertretungsaufgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

## Visueller Vergleich

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

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

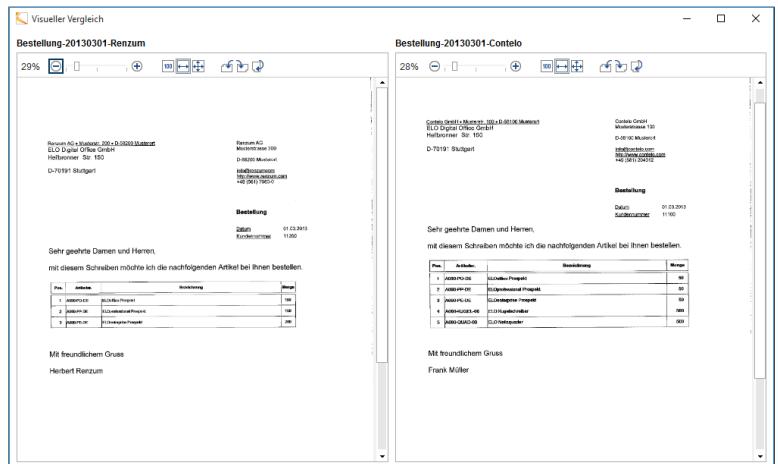


Abb. 112: Dialog 'Visueller Vergleich'

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

## Volltextinhalt anzeigen

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

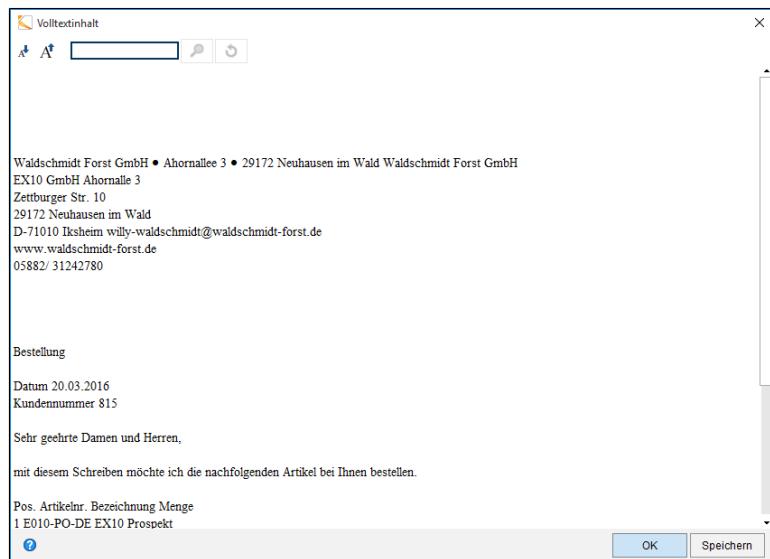


Abb. 113: Dialog 'Volltextinhalt'

Die Funktion ermöglicht die Anzeige der Volltextinformationen eines markierten Dokuments.

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

#### Vom Klemmbrett entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Klemmbrett > Multifunktionsleiste > Start*

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

#### Vorlagen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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

#### Vorschau-Dokument erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

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



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

## **Wiederherstellen**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

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

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

4. Markieren Sie einen mit einer Löschmarkierung versehenen Archiveintrag.
5. Klicken Sie auf *Wiederherstellen*.

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

## **Wiedervorlage ändern**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben > Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

## **Wiedervorlage**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

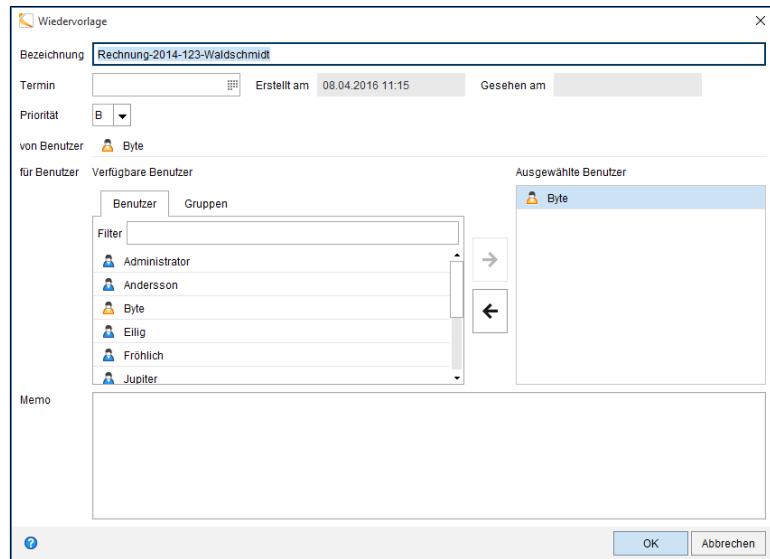


Abb. 114: Dialog 'Wiedervorlage'

Im Dialog **Wiedervorlage** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Bezeichnung
- Termin
- Priorität
- Benutzer
- für Benutzer
- Memo

## Workflow abgeben

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

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

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Klicken Sie auf den Registerstab *Aufgaben*.
3. Markieren Sie den Workflow, den Sie abgeben wollen.
4. Klicken Sie auf *Workflow abgeben*.

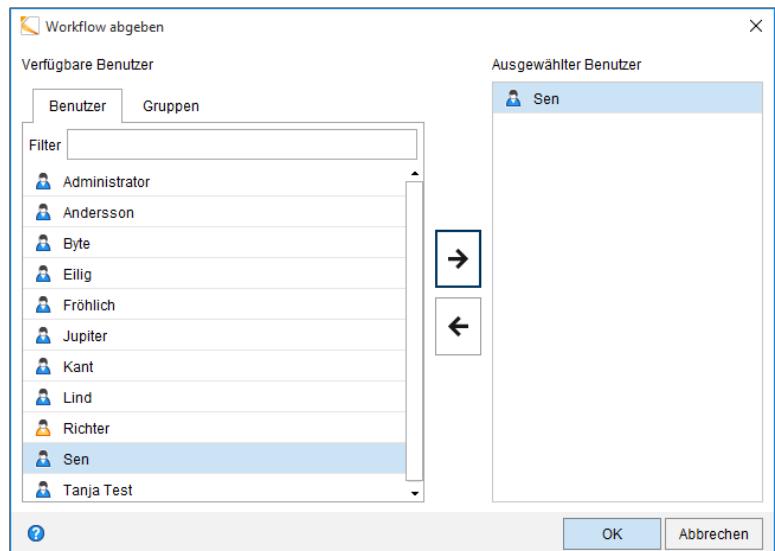


Abb. 115: Dialog 'Workflow abgeben'

Der Dialog *Workflow abgeben* erscheint.

5. Wählen Sie den Benutzer aus, an den Sie den Workflowknoten abgeben wollen.
6. Übertragen Sie den Benutzer mit einem Klick auf den Rechtspfeil in den Bereich *Ausgewählter Benutzer*.
7. Klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Der Workflow wurde abgegeben.

<b>Workflow annehmen</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i>  Mit dieser Funktion übernehmen Sie einen Workflowknoten, der einer Gruppe zugewiesen wurde. Sie werden als Benutzer im Workflowknoten eingetragen. Der Workflow wird <b>nicht</b> mehr als Gruppenaufgabe im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> angezeigt. Über die Funktion <i>Workflow zurückgeben</i> können Sie die Übernahme rückgängig machen.
<b>Workflow anzeigen</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i>  Mit dieser Funktion können Sie einen vorhandenen Workflow anzeigen und bearbeiten.
<b>Workflow delegieren</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i>  Mit dieser Funktion delegieren Sie einen Workflowknoten an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird in einem <b>zusätzlichen</b> Knoten im Workflow angezeigt. Über den Dialog <i>Workflow delegieren</i> können Sie festlegen, ob Sie nach Abschluss der Workflowaufgabe benachrichtigt werden wollen.
<b>Workflow starten</b>	<p> <b>Hinweis:</b> Während bei der Funktion <i>Workflow abgeben</i> der Benutzer im Workflow-Knoten ausgetauscht wird, wird bei der Funktion <i>Workflow delegieren</i> ein zusätzlicher Knoten für den Benutzer eingefügt. Die ursprüngliche Zuweisung bleibt erhalten.</p>
<b>Workflow weiterleiten</b>	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i>  Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Workflow. Über den Dialog <i>Workflow starten</i> wählen Sie eine Vorlage für den neuen Workflow. Um beim Starten des Workflows Änderungen an der Vorlage vornehmen zu können, aktivieren Sie die Option <i>Workflow im Bearbeiten-Modus starten</i> ( <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i> > <i>Konfiguration</i> > <i>Erweitertes Verhalten</i> > <i>Workflow</i> ).

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

## Workflow zurückgeben

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

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

## Workflow zurückstellen

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

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

## Workflowdesigner

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

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

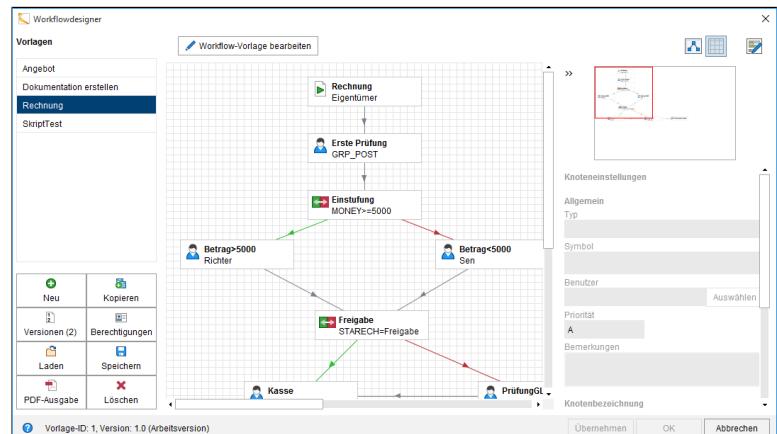


Abb. 116: Dialog 'Workflowdesigner'



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

## Workflows zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht der zu einem Eintrag vorhandenen Workflows. Sie können die Übersicht nach folgenden Kriterien filtern:

- Zustand
- Benutzer
- Startdatum
- Darstellung

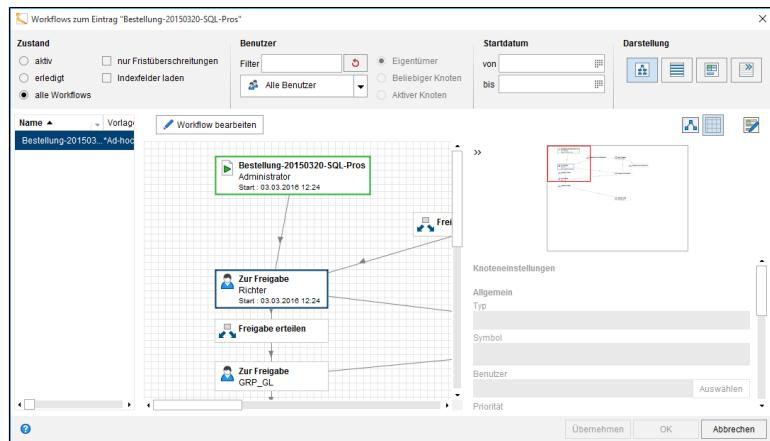


Abb. 117: Workflows zu einem Eintrag anzeigen

Wenn Sie einen Workflowknoten markieren, werden die Informationen zum Knoten in der Spalte *Knoten Einstellungen* angezeigt.

## Zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

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

## Zurückstellung löschen

Aufrufbar über: *Funktionsbereich Aufgaben > Multifunktionsleiste > Aufgaben*

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

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

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

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



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

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



# Verschlagwortung

---

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

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



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

# Der Dialog 'Verschlagwortung'

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

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

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

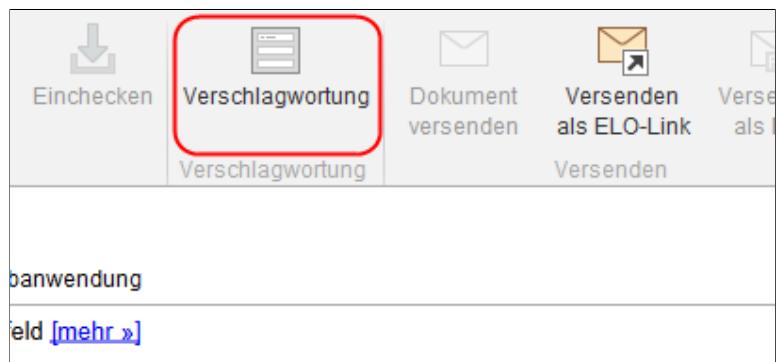


Abb. 118: Schaltfläche 'Verschlagwortung'

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

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

**Alternativ2:** Verwenden Sie die Taste *F4*.

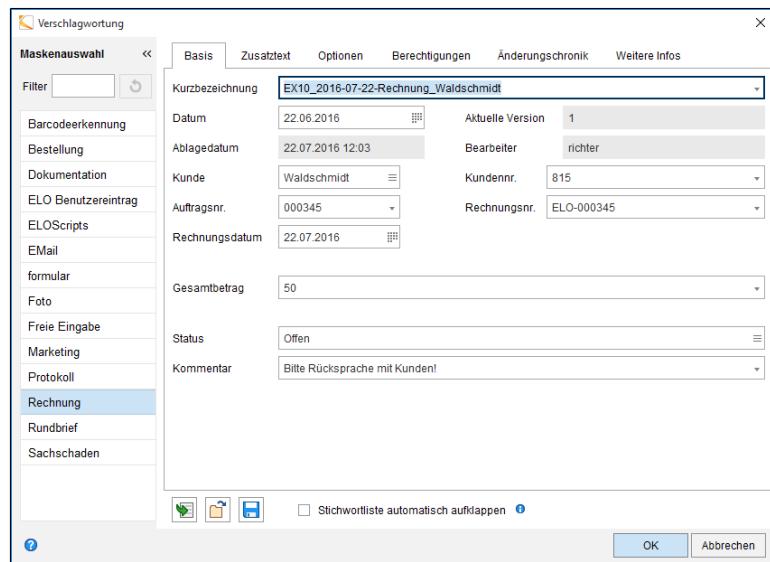


Abb. 119: Verschlagwortungsdialog eines Dokuments

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

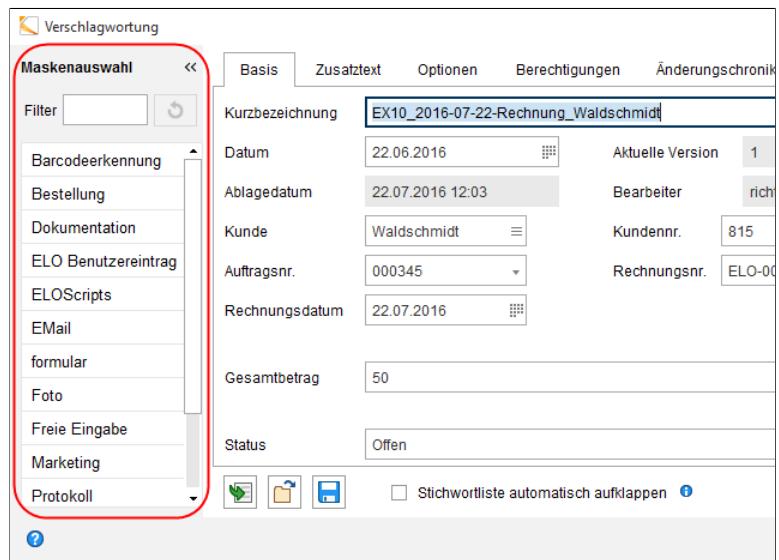


Abb. 120: Bereich 'Maskenauswahl'

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



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

## Registerkarten

Verschlagwortungsmasken sind untergliedert in Registerkarten. Folgende Standardregisterkarten gibt es:

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

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

#### **Registerkarte 'Basis'**

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

#### **Standardindexfelder**

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

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

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

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

#### **Beispiel**

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

Zudem erweitert ELO folgende Kurzangaben automatisch:

- Aus 05 wird 05.<aktueller Monat>.<aktuelles Jahr>
- Aus 05 . 12 wird 05.12.<aktuelles Jahr>

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics 365 form titled 'ELO Benutzereintrag'. On the left is a navigation tree with items like 'ELOScripts', 'formular', 'Freie Eingabe', etc., and 'Rechnung' is selected. The main area contains fields for 'Kunde', 'Auftragsnr.', 'Rechnungsdatum', 'Gesamtbetrag', 'Status', and 'Kommentar'. A red box highlights the 'Rechnungsdatum' field. Another red box highlights the status bar message 'Das Feld Rechnungsnr. ist noch nicht korrekt ausgefüllt' (The field Rechnungsnr. is still not correctly filled). A yellow arrow points from the text to the status bar message.

Abb. 121: Pflichtfeld

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

## Stichwortlisten

Einige Indexfeldtypen lassen sich über Stichwortlisten ausfüllen.

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Verschlagwortungsinformationen.

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics 365 form with fields for 'Kunde', 'Auftragsnr.', 'Rechnungsdatum', and 'Gesamtbetrag'. The 'Kunde' field has a red box around its input area. The 'Auftragsnr.' field has a red box around its input area. The 'Rechnungsdatum' field has a red box around its input area. The 'Gesamtbetrag' field does not have a red box. Each field has a small magnifying glass icon in its top right corner, indicating it is a dropdown or list-based field.

Abb. 122: Indexfeld mit Stichwortliste

Indexfelder mit Stichwortlisten erkennen Sie am Listen-Symbol hinter dem jeweiligen Indexfeld.

## Registerkarte 'Zusatztext'

Die Registerkarte *Zusatztext* dient unterschiedlichen Zwecken.

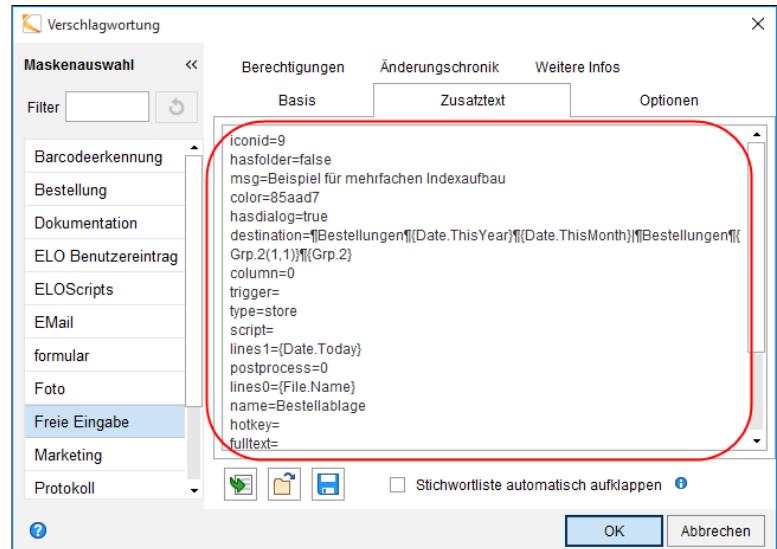


Abb. 123: Die Registerkarte 'Zusatztext'

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

## Registerkarte 'Optionen'

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

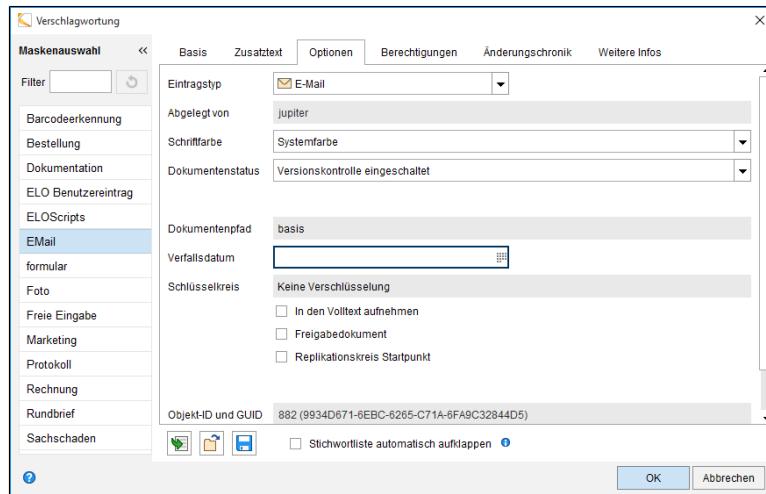


Abb. 124: Registerkarte 'Optionen'; Einstellungen für ein Dokument

## Allgemeine Optionen

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

- Objekttyp
- Abgelegt von
- Schriftfarbe
- Verfallsdatum
- Replikationskreis Startpunkt
- Objekt-ID und GUID

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

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

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

**Verfallsdatum:** Legen Sie das Verfallsdatum des Eintrages fest. Der Eintrag lässt sich erst nach Ablauf dieses Datum entfernen.

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

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

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

## Optionen für Dokumente

Folgende Optionen stehen nur für Dokumente zur Verfügung:

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

**Dokumentenstatus:** Wählen Sie den Bearbeitungsstatus des Eintrags:

Schriftfarbe	Systemfarbe	<input type="button" value="▼"/>
Dokumentenstatus	Versionskontrolle eingeschaltet	<input type="button" value="▼"/>
	Keine Versionskontrolle	
	Versionskontrolle eingeschaltet	
Dokumentenpfad	Keine Änderung möglich	
Verfallsdatum	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

Abb. 125: Drop-down-Menü 'Dokumentenstatus'

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



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

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

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

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

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

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

## Optionen für Ordner

Folgende Optionen stehen nur für Ordner zur Verfügung:

- Sortierung
- Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen

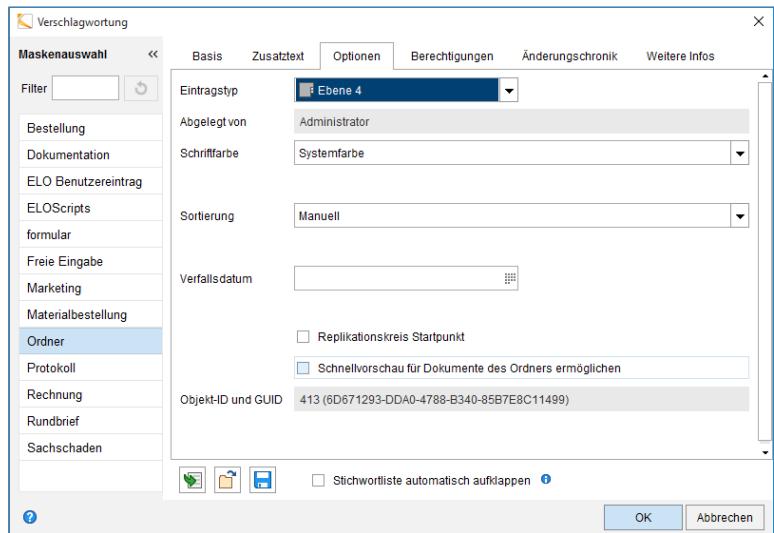


Abb. 126: Registerkarte 'Optionen'; Einstellungen für Ordner

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

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

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

#### Registerkarte 'Berechtigungen'

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

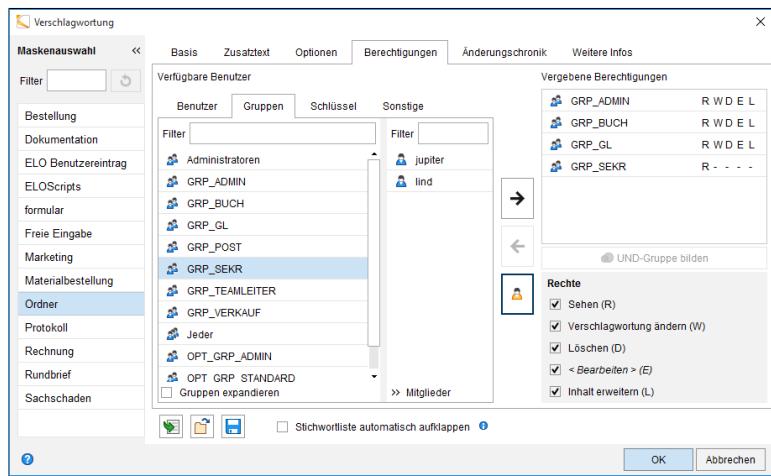


Abb. 127: Registerkarte 'Berechtigungen'

## Verfügbare Benutzer

In der Spalte *Verfügbare Benutzer* wählen Sie aus, wer eine Berechtigung erhalten soll. Zur Auswahl stehen die Tabs *Benutzer*, *Gruppen*, *Schlüssel* oder *Sonstige*.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe der Spalte *Vergebene Berechtigungen* hinzuzufügen, markieren Sie eine Person oder eine Gruppe in der Spalte *Verfügbare Benutzer* und klicken Sie auf *Links ausgewählte Berechtigung(en) setzen* (Pfeil nach rechts).

## Filter

Auf den Tabs *Benutzer* und *Gruppen* steht Ihnen das Feld *Filter* zur Verfügung. Über das Feld *Filter* lässt sich die jeweilige Spalte filtern.

## Gruppen expandieren

Ist der Tab *Gruppen* ausgewählt, steht Ihnen die Option *Gruppen expandieren* zur Verfügung. Ist diese Option aktiviert, werden Gruppen nicht als Gruppe in der Spalte *Vergebene Berechtigungen* aufgeführt. Stattdessen werden die einzelnen Mitglieder der Gruppe aufgeführt.

## Mitglieder

Ist der Tab *Gruppen* ausgewählt, erscheint mit Standardeinstellungen die Spalte *Mitglieder*. In der Spalte *Mitglieder* werden die Mitglieder der ausgewählten Gruppe angezeigt.

Per Klick auf *Mitglieder* schließen Sie die Spalte *Mitglieder*. Mit einem erneuten Klick auf *Mitglieder* öffnen Sie die Spalte wieder.

## Vergebene Berechtigungen

In der Spalte *Vergebene Berechtigungen* sehen Sie, welche Berechtigungen vorhanden sind.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe wieder aus der Spalte *Vergebene Berechtigungen* zu entfernen, markieren Sie eine Person oder eine Gruppe in der Spalte *Vergebene Berechtigungen* und klicken Sie auf *Rechts ausgewählte Berechtigung(en) entfernen* (Pfeil nach links).

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

**Rechte:** Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der Liste *Vergebene Berechtigungen* und selektieren oder deselektrieren Sie einzelne Optionen im Bereich *Rechte*.

Folgende Rechte gibt es:

- **Sehen (R):** Benutzer mit der Berechtigung *Sehen* haben lesenden Zugriff auf den ausgewählten Eintrag. Sie können den Inhalt des Eintrags sehen.
- **Verschlagwortung ändern (W):** Benutzer mit der Berechtigung *Verschlagwortung ändern* können die Verschlagwortung des ausgewählten Eintrags bearbeiten.
- **Löschen (D):** Benutzer mit der Berechtigung *Löschen* können den ausgewählten Eintrag löschen.
- **Bearbeiten (E):** Benutzer mit der Berechtigung *Bearbeiten* können den ausgewählten Eintrag bearbeiten.
- **Inhalt erweitern (L):** Diese Berechtigung ist nur für Ordner relevant. Benutzer mit der Berechtigung können den Inhalt des jeweiligen Ordners verändern. Beispielsweise ist es nur mit der Berechtigung *Inhalt erweitern* möglich, Dokumente in diesem Ordner zu erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner zu verschieben.

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

## Registerkarte 'Änderungschronik'

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

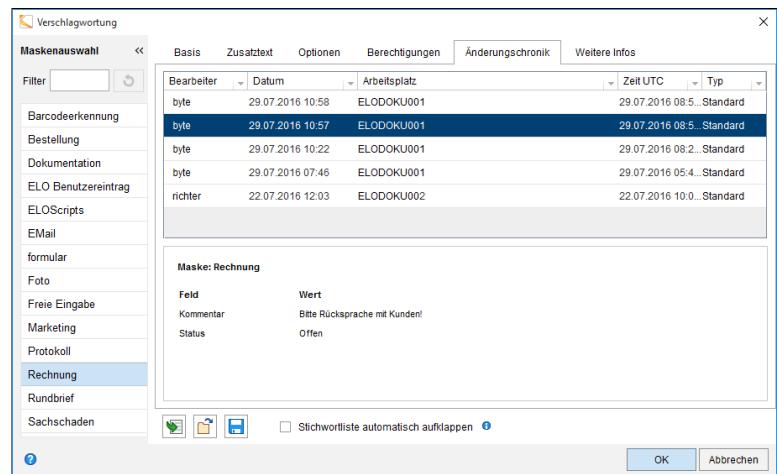


Abb. 128: Registerkarte 'Änderungschronik'

Die Änderungschronik ist in zwei Bereiche unterteilt:

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

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

## Registerkarte 'Weitere Infos'

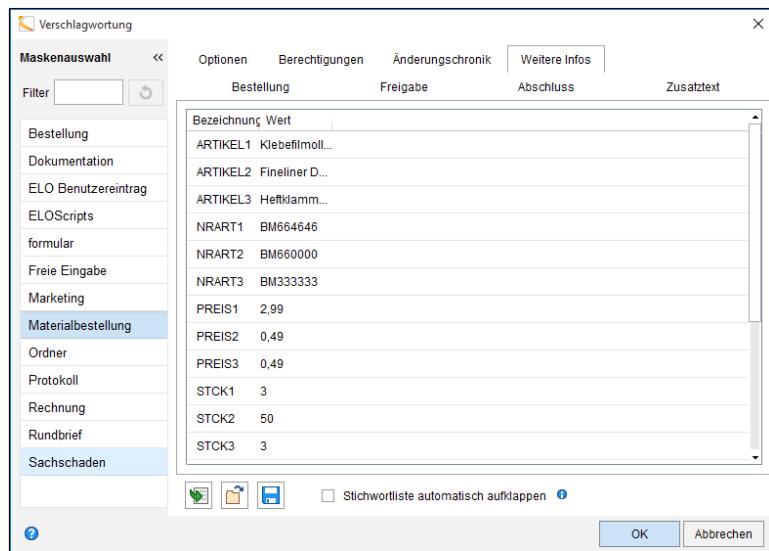


Abb. 129: Registerkarte 'Weitere Infos'

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



**Hinweis:** Nur Benutzer mit dem Recht "Weitere Infos" anzeigen können die Registerkarte *Weitere Infos* sehen.

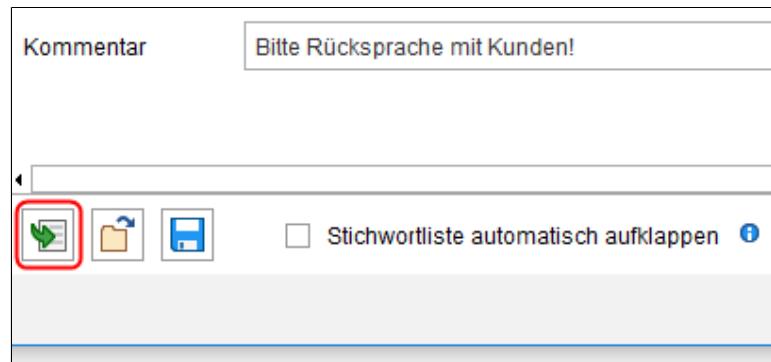


Abb. 130: Schaltfläche zum automatischen Füllen der Verschlagwortung

## Verschlagwortung automatisch füllen



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

**Hinweis:** Alternativ lässt sich die F3-Taste verwenden.

## Verschlagwortung laden

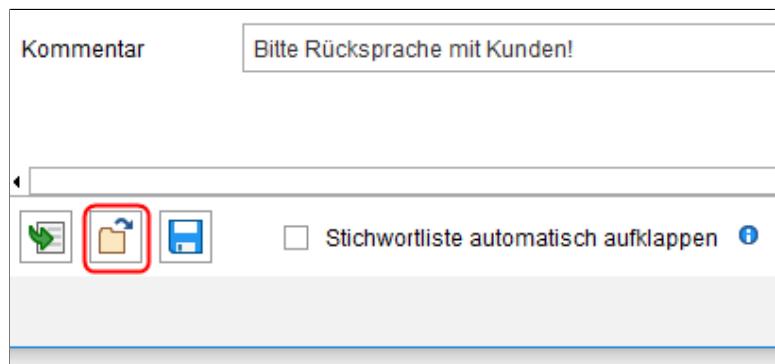


Abb. 131: Schaltfläche 'Verschlagwortung laden'

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

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

## Verschlagwortung speichern

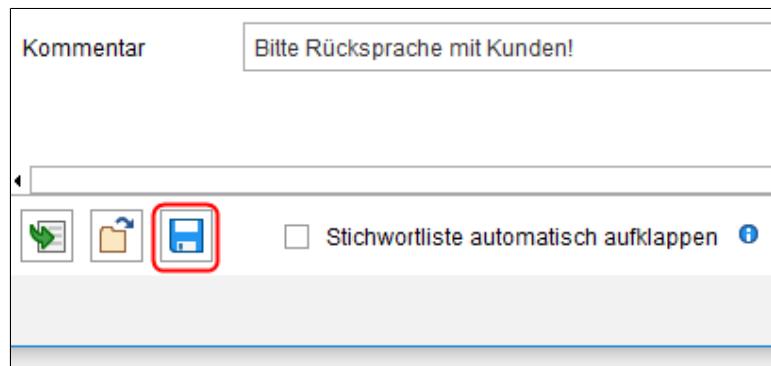


Abb. 132: Schaltfläche 'Verschlagwortung speichern'

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

## Stichwortliste automatisch aufklappen

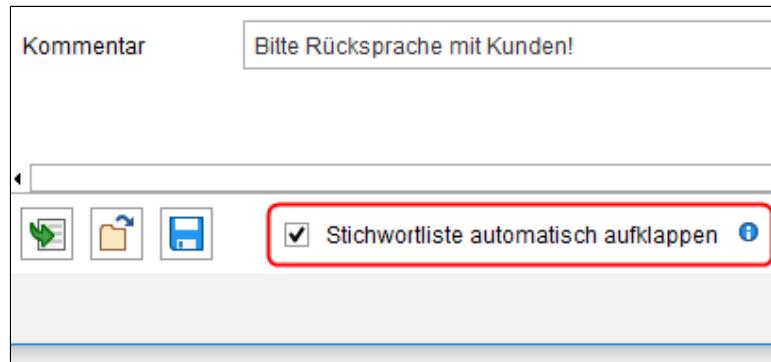


Abb. 133: Option 'Stichwortliste automatisch aufklappen'

Die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* bezieht sich auf Indexfelder mit eigener Stichwortliste. Ist die Option aktiviert, wird die Stichwortliste automatisch geöffnet, sobald Sie zu tippen beginnen.

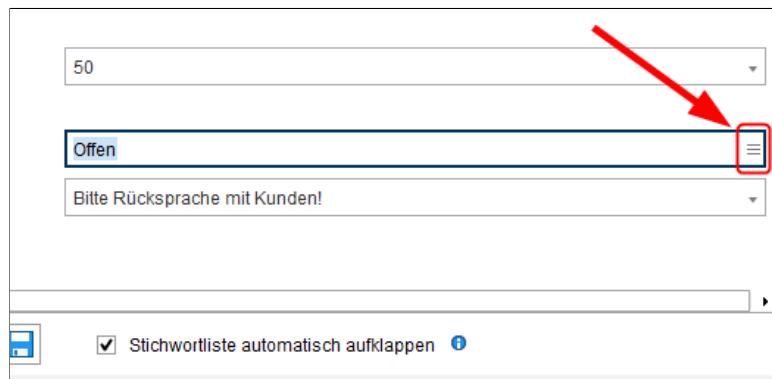


Abb. 134: Listensymbol an einem Indexfeld

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

## Weitere Schaltflächen

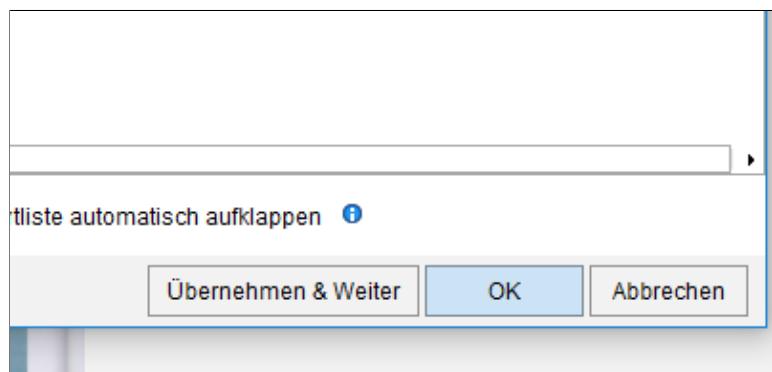


Abb. 135: Allgemeine Schaltflächen im Dialog 'Verschlagwortung'

**Übernehmen & Weiter** (Nur im Funktionsbereich Postbox): Um die Verschlagwortungsinformationen zu speichern und zur Verschlagwortung des nächsten Eintrags zu springen, klicken Sie auf **Übernehmen & Weiter**.

**OK**: Um die Verschlagwortungsinformationen zu speichern und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

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

# Vorschlagworten mit der ELO Click-OCR

## Kurzinfo

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

## Voraussetzungen

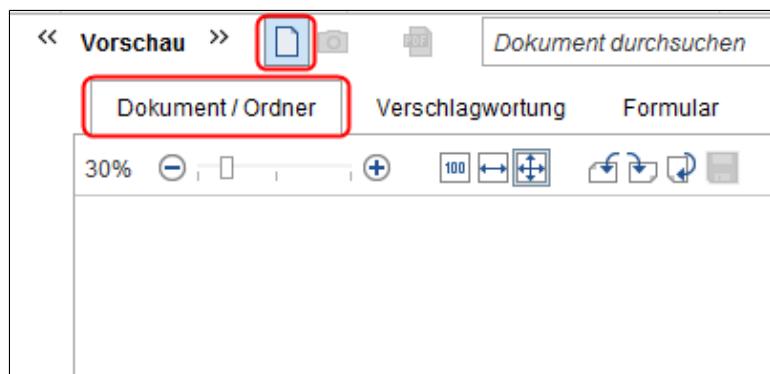


Abb. 136: Einstellungen für den Anzeigebereich

Die Vorschau muss so eingestellt sein, dass die Dokumentenvorschau angezeigt wird.

## Schritt für Schritt

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

Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.

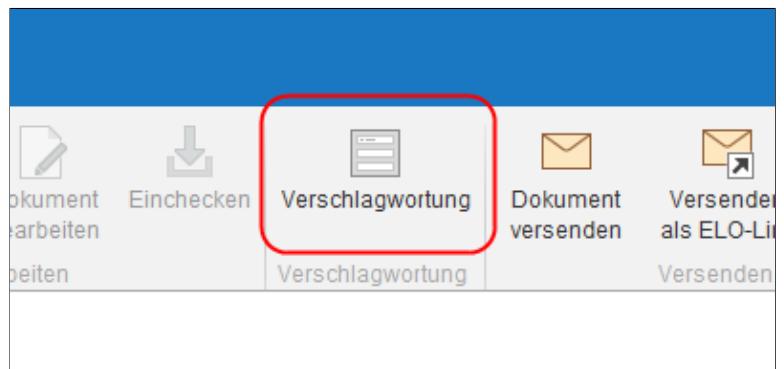


Abb. 137: Schaltfläche 'Verschlagwortung'

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

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

3. Klicken Sie in das Indexfeld, in das Sie eine Verschlagwortungs-information übernehmen wollen.

Der Cursor blinkt im gewählten Feld.

The dialog box shows the following fields:

<u>Rechnungsnummer</u>	ELO-000345
<u>Datum</u>	22.07.2016
<u>Auftragsnummer</u>	000345
<u>Kundennummer</u>	0 000345 15

Abb. 138: Erkannte OCR-Information

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



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

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



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

Ablagedatum	<input type="text"/>	Bearb.
Kunde	<input type="text"/>	Kunde
Auftragsnr.	<input type="text" value="000345"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">000345</span>	Rechn.
Rechnungsdatum	<input type="text" value="22.07.2016"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">... ...</span>
Gesamtbetrag	<input type="text" value="50"/>	

Abb. 139: Übertragene Textinformationen im gewählten Indexfeld

## Ergebnis

Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Indexfeld übernommen.

# Serienablage

## Kurzinfo

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

## Voraussetzungen

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

## Schritt für Schritt

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

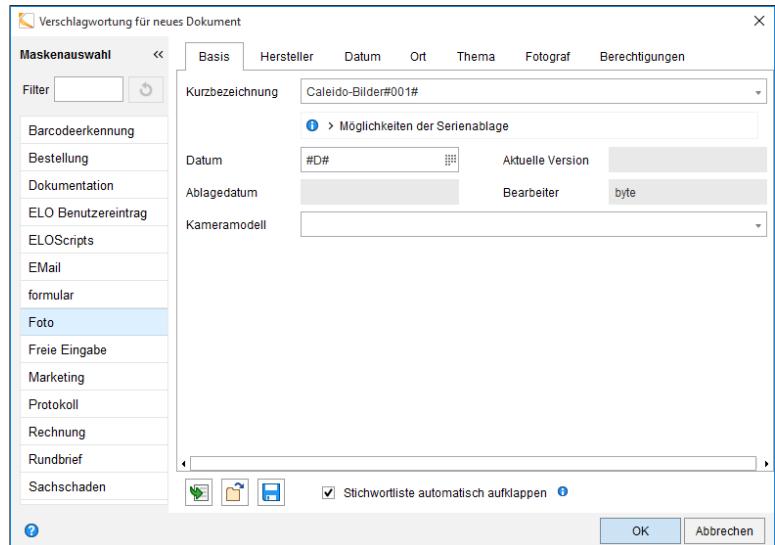


Abb. 140: Dialog 'Verschlagwortung für neues Dokument'

Der Dialog *Verschlagwortung für neues Dokument* erscheint.

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



**Hinweis:** Die möglichen Variablen finden Sie in dem Tooltip unterhalb der Kurzbezeichnung bzw. am Ende dieses Abschnitts.

5. Klicken Sie auf OK.

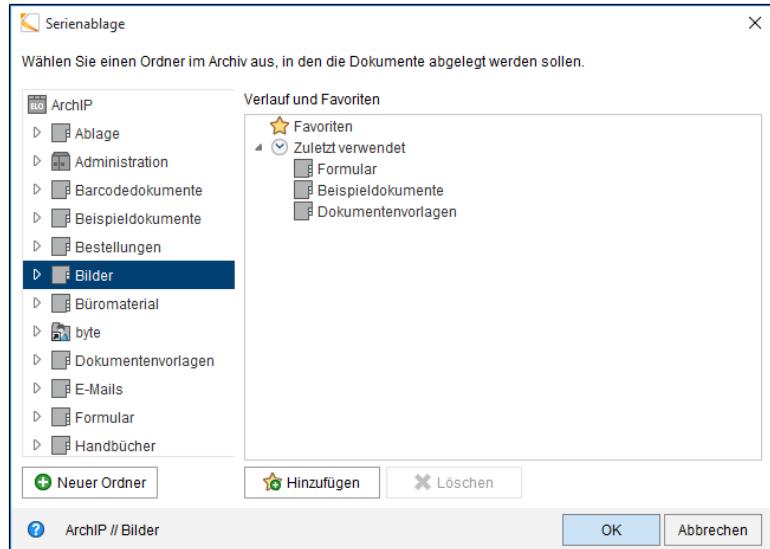


Abb. 141: Dialog 'Serienablage'

Der Dialog *Serienablage* erscheint.

6. Wählen Sie den Ordner im Archiv aus, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

7. Klicken Sie auf OK.

## Ergebnis

## Platzhalter

Die Dokumente werden im Archiv abgelegt.

Folgende Platzhalter können für die Kurzbezeichnung der Dokumente bei der Serienablage verwendet werden:

Platzhalter	Funktion	Ergebnisbeispiel
#.#	Der Dateiname wird eingefügt.	Rechnung Sichler, Zählergebnis, Grenkeleasing
#F#	Der Dateiname wird mit der Dateiendung eingefügt.	Rechnung Sichler.tif, Zählergebnis.pdf, Grenkeleasing.doc
#E#	Die Dateiendung wird eingefügt.	.tif, .pdf, .doc
#D#	Das Dateidatum und die Uhrzeit werden eingefügt.	11.07.2012 15:28, 26.06.1998 11:31, 02.12.2001 18:03
## oder #1#	Die Dokumente werden durchnummieriert, beginnend mit 1.	1, 2, 3
#001#	Die Dokumente werden dreistellig durchnummieriert, beginnend mit 001.	001, 002, 003
Foto #1# #E#	Die Platzhalter können beliebig mit Text und untereinander kombiniert werden.	Foto 1 png, Foto 2 jpg, Foto 3 gif

Abb. 142: Platzhalter für die Serienablage



# Suchen

---

Das Programm bietet Ihnen zahlreiche Suchmöglichkeiten, die auch bei großen Datenmengen ein schnelles Auffinden gesuchter Dokumente ermöglichen. Zusätzlich bietet ELO Ihnen mehrere Möglichkeiten, um das Suchgebiet sinnvoll einzugrenzen.

# ELO iSearch

Die ELO iSearch bietet viele Möglichkeiten nach Dokumenten zu suchen. Die ELO iSearch bietet automatisch Suchvorschläge an und kann Tippfehler korrigieren. Mittels ELO iSearch-Filter kann das Suchergebnis nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Die Suchergebnisse der ELO iSearch lassen sich ausdrucken, oder als Datei ausgeben.

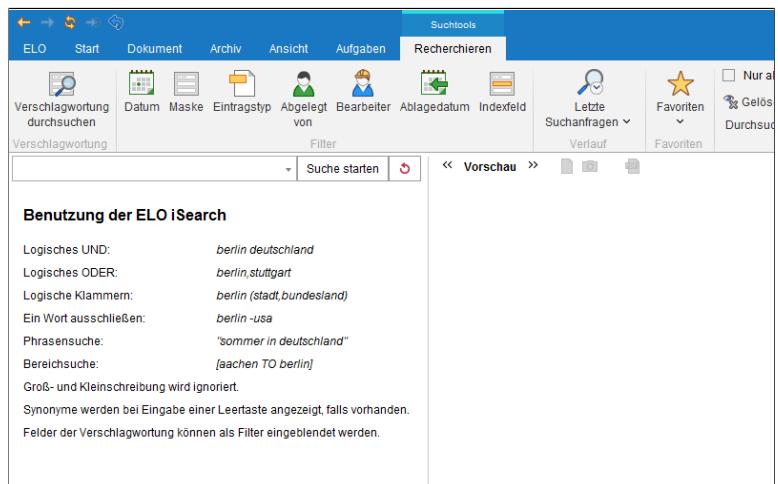


Abb. 143: Die ELO iSearch



**Hinweis:** Die ELO iSearch nutzt im Hintergrund ein eigenes Wörterbuch. Es kann nicht gewährleistet werden, dass sämtliche Komposita korrekt erkannt werden. Zusätzlich hängt die Qualität des Suchergebisses u.a. davon ab, wie gut der Volltextinhalt der Dokumente erfasst werden konnte.

Die ELO iSearch finden Sie im Funktionsbereich **Suchen**.

## **Generelle Benutzung**

Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten*. Die Ergebnisse Ihrer Suche werden in der linken Spalte angezeigt. Um sich ein Dokument oder den Inhalt eines Ordners aus der Suchergebnisliste anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag.

Entspricht das Suchergebnis nicht Ihren Anforderungen, haben Sie die Möglichkeit, die Suche zu modifizieren oder komplett zu verwerfen.

Haben Sie die Suche modifiziert, beispielsweise durch Filter, so klicken Sie auf *Suche aktualisieren*.

Um die bisherige Suche zu verwerfen und eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Sucheinstellungen zurücksetzen* (rotes Pfeilsymbol).

---

# Komponenten der ELO iSearch

Die ELO iSearch stellt Ihnen mehrere Mechanismen zur Verfügung:

- Autovervollständigung
- Tippfehlerkorrektur
- Boolsche Suchfunktionalität
- Logische Klammern
- Begriffe ausschließen
- Phrasensuche
- Bereichssuche
- Groß-/Kleinschreibung
- Hervorhebungen im Volltext
- Filter

Die Mechanismen werden in den nachfolgenden Abschnitten kurz erklärt.

## Auto vervollständigung

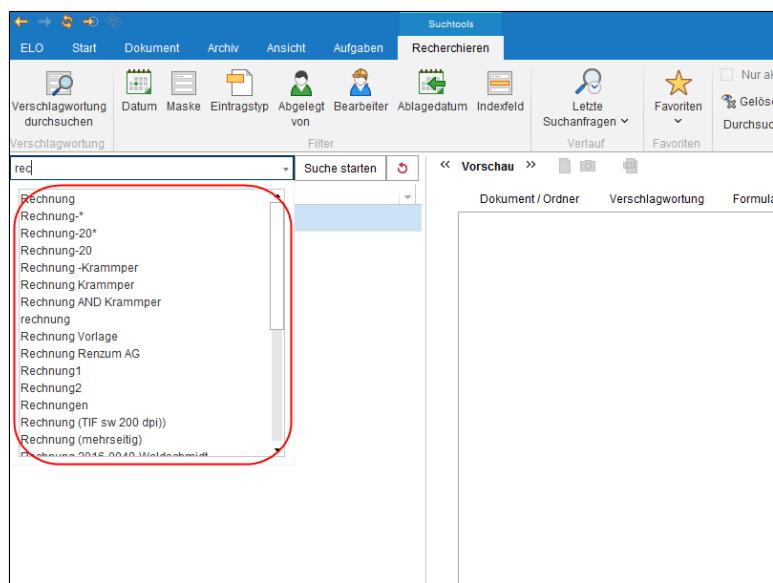


Abb. 144: Vorschläge durch die Auto vervollständigung

Die Auto vervollständigung liefert passend zu der bereits eingegebenen Zeichenfolgen mögliche Suchbegriffe. Je länger der Begriff ist, den Sie eingeben, desto genauer werden die Vorschläge. Die ELO iSearch schlägt nur Begriffe vor, für die Treffer im Archiv vorliegen. Erscheinen keine Vorschläge, dann ist kein Treffer für die eingegebene Zeichenkette vorhanden.

## Tippfehlerkorrektur

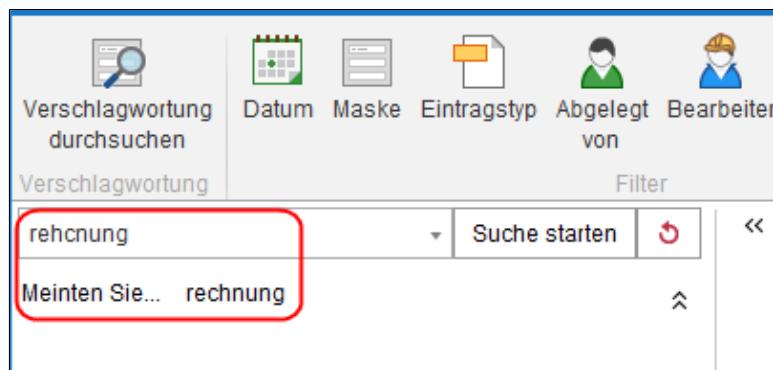


Abb. 145: Vorschlag durch die Tippfehlerkorrektur

Die Tippfehlerkorrektur liefert Vorschläge zu Suchbegriffen, für die keine oder nur sehr wenige Treffer gefunden wurden. Dies kann insbesondere nützlich sein, wenn Sie beim Eingeben des Suchbegriffs einen Schreibfehler gemacht haben. In diesem Fall schlägt Ihnen ELO ähnliche Begriffe vor. Dazu erscheint unterhalb des Suchfeldes der Text "Meinten Sie... " zusammen mit den von ELO generierten Vorschlägen.

Klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe, um sich die Suchergebnisse zu dem ausgewählten Begriff anzeigen zu lassen.

## Boolsche Suchfunktionalität

### Benutzung der ELO iSearch

Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin,stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt,bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichsuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 146: Hinweise zu den ODER- und UND-Operatoren

Die Boole'sche Suchfunktionalität - eine Form der komplexen Suche - ermöglicht es Ihnen Suchanfragen mit den Operatoren UND bzw. ODER zu formulieren.

Bei UND-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen beide Begriffe vorkommen.



**Hinweis:** Die UND-Verbindung ist mit Standardeinstellungen aktiviert. Wenn Sie mehr als einen Begriff eingeben, werden diese automatisch mit UND verknüpft, solange Sie keine anderen Operatoren verwenden.

Bei ODER-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen mindestens einer von beiden Begriffen vorkommt.

## Logische Klammern

### Benutzung der ELO iSearch

Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin,stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt,bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichsuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 147: Hinweis zur logischen Klammer

Um eine alternative Suchfolge einzugeben nutzen Sie die logische Klammer. Die logische Klammer legt fest nach welchen Begriffen zusätzlich zu dem eigentlichen Suchbegriff gesucht wird.

Sie suchen z.B. nach einer Rechnung und wissen nicht genau ob diese unter dem Begriff Rechnung, Abrechnung oder Beleg abgelegt wurde. In diesem Fall geben Sie den Begriff, nach dem als erstes gesucht werden soll. Anschließend schreiben Sie die beiden Alternativbegriffe in Klammern und mit Komma getrennt dahinter. Also: Rechnung (Abrechnung, Beleg).

## Begriffe ausschließen

### Benutzung der ELO iSearch

Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin,stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt,bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichsuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 148: Hinweis zum Ausschließen von Begriffen

Bei der ELO iSearch können auch Begriffe ausgeschlossen werden. Der auszuschließende Begriff muss durch ein Leerzeichen und einen Trennstrich vom eigentlichen Suchbegriff getrennt werden. Wenn Sie beispielsweise nach dem Begriff *Rechnung* suchen und den Begriff *Beleg* ausschließen wollen, müssen Sie folgenden Suchbefehl eingeben: *Rechnung -Beleg*.

## Phrasensuche

### Benutzung der ELO iSearch

Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin,stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt,bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichsuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 149: Hinweis zur Phrasensuche

Die Phrasensuche ermittelt miteinander in Verbindung stehende Satzbestandteile. Dies kann ein feststehender Ausdruck wie z.B. *Emails schreiben* sein. Es kann sich auch um eine beliebige Wortfolge handeln. Wollen Sie Beispielsweise alle Dokumente mit der Wortkombination **sehr geehrte Damen und Herren** finden, nutzen Sie folgenden Suchbegriff: "sehr geehrte Damen und Herren".

Die Bereichssuche ermöglicht es Ihnen den Suchbereich einzuschränken. Dies beschleunigt die Suche und präzisiert die Trefferquote erheblich.

## Bereichssuche

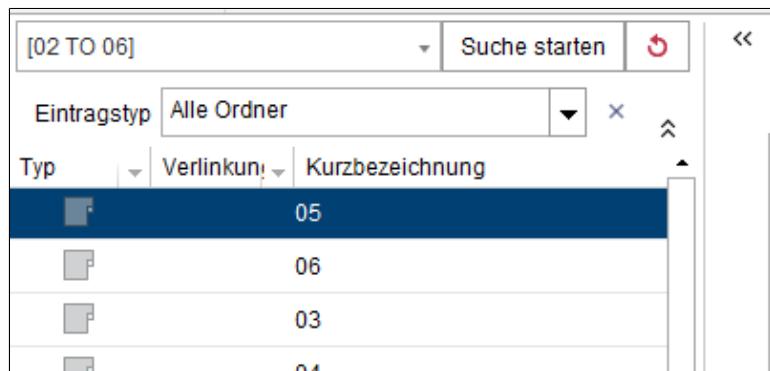


Abb. 150: Beispiel für eine Bereichssuche

Sie suchen z.B. alle Ordner im Bereich 03-05. Geben Sie dazu im Eingabefeld für den Suchbegriff den Suchbefehl [ 03 TO 05 ] ein.

## Groß-/Kleinschreibung

## Hervorhebungen im Volltext

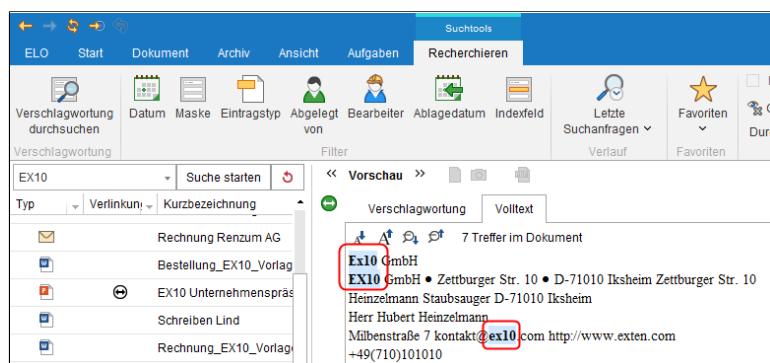


Abb. 151: Treffer im Volltext

Neben der Anzeige in der Spalte *Treffertext* lassen sich Treffer auch in der Volltextanzeige hervorheben.

Sind im Dokument mehrere Treffer vorhanden, springen Sie über die Schalflächen *Nächsten Treffer anzeigen* (Lupensymbol mit nach unten zeigendem Pfeil) und *Vorherigen Treffer anzeigen* (Lupensymbol mit nach oben zeigendem Pfeil) durch die Fundstellen im Volltext.

# Filter

Die ELO iSearch bietet die Möglichkeit Filter hinzuzufügen. Auf diese Weise lässt sich das Suchergebnis verfeinern.

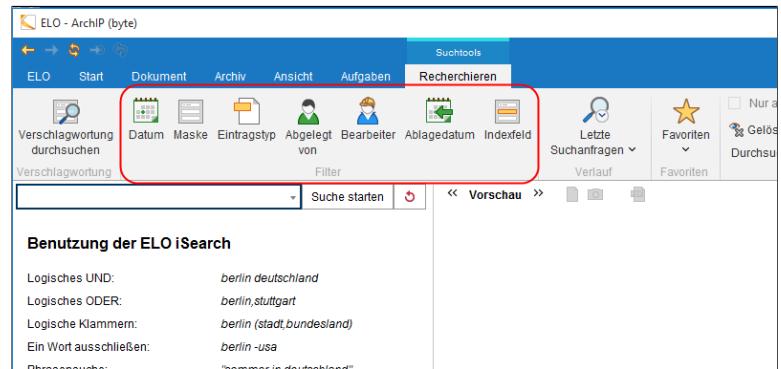


Abb. 152: Die Filter der ELO iSearch

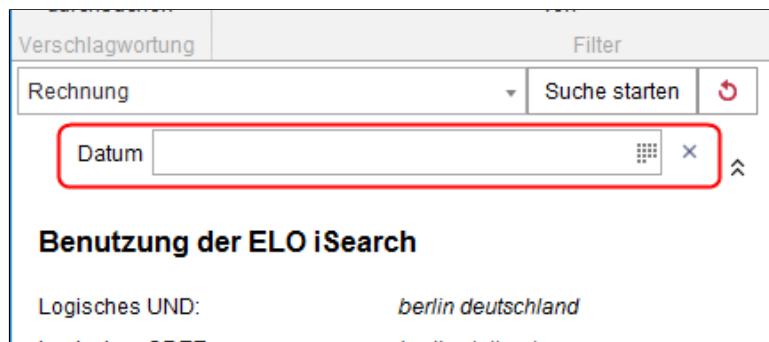
Folgende Filter bietet die ELO iSearch an:

- **Datum:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Dokumentendatum besitzen.
- **Maske:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die mit der gewählten Verschlagwortungsmaske verschlagwortet wurden.
- **Eintragstyp:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die dem gewählten Eintragstyp (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word- Dokument, ...) entsprechen.
- **Abgelegt von:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die von einem bestimmten Benutzer abgelegt wurden.
- **Bearbeiter:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der gewählten Benutzer als Bearbeiter einge tragen ist.
- **Ablagedatum:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Ablagedatum besitzen.
- **Indexfeld:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der Suchbegriff im gewählten Indexfeld vor kommt.

## Filter anwenden

Die verschiedenen Filter lassen sich nach einem einfachen Prinzip anwenden. Dieses Prinzip zeigen wir nachfolgend anhand des Filters *Datum*.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datum*.



The screenshot shows the 'Verschlagwortung' (Indexing) section of the ELO iSearch interface. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Rechnung' and a search button. Below it is a date input field labeled 'Datum' with a red box drawn around it. The main content area is titled 'Benutzung der ELO iSearch' and contains two sections: 'Logisches UND:' with the value 'berlin deutschland' and 'Logisches ODER:' with the value 'berlin stuttgart'. The entire interface has a light blue background.

Abb. 153: Feld für einen Filter des Typs 'Datum'

Unter dem Suchfeld der ELO iSearch erscheint das Filterfeld *Datum*.

2. Klicken Sie auf das Kalendersymbol hinter dem Feld.

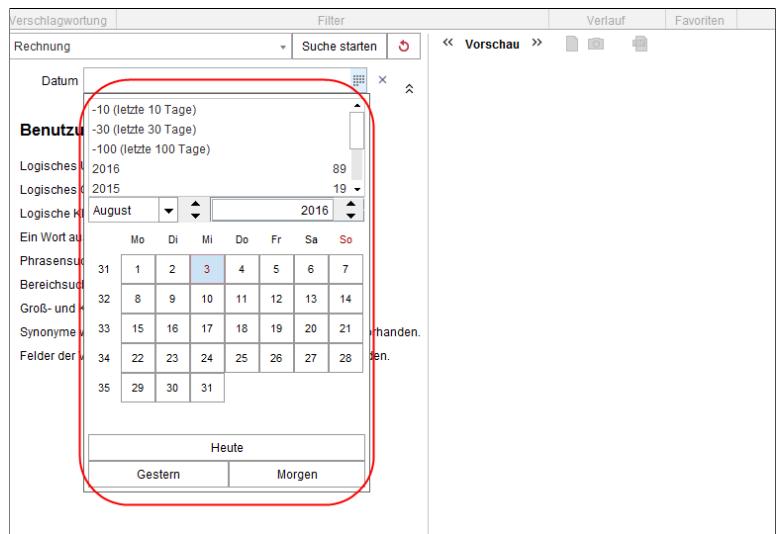


Abb. 154: Drop-down-Menü des Filters

Ein Drop-down-Menü erscheint.



**Hinweis:** Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.

Im Drop-down-Menü sehen Sie eine Liste mit Zeiträumen und Jahren sowie einen Kalender.

3. Wählen Sie ein Datum oder eine Zeitraum.



**Hinweis:** Für den Filter *Indexfeld* erscheint der Dialog *Indexfeld wählen*. Über diesen Dialog wählen Sie zunächst eine Verschlagwortungsmaske und anschließend ein Indexfeld aus.

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Wenn Sie einen Suchvorgang starten, wird der Filter angewendet.

**Alternativ:** Klicken Sie auf *Suche aktualisieren*, um das Suchergebnis eines bereits durchgeföhrten Suchvorgangs zu filtern.

## Filter direkt eingeben

The screenshot shows the ELO iSearch search interface. At the top, there are two input fields: 'durchsuchen' (search) and 'von' (from). Below them is a dropdown menu labeled 'Verschlagwortung' (Indexing). A red box highlights the search input field, which contains the filter 'datum: -100'. To the right of the input field are two buttons: 'Suche starten' (start search) and a refresh icon. Below the search bar, the text 'Benutzung der ELO iSearch' is displayed. Underneath, there are two sections: 'Logisches UND:' with the value 'berlin deutschland' and 'Logisches ODER:' with the value 'berlin,stuttgart'.

Abb. 155: Direkt eingetragener Filter

Zusätzlich besteht die Möglichkeit einige Filter direkt in das Suchfeld der ELO iSearch zu tippen. Dabei ist folgendes Schema zu beachten:

<Filtername>: <Filterwert>

**Beispiel 1** Um nach allen Einträgen zu suchen, die den letzten 100 Tage abgelegt wurden, geben Sie `datum: -100` in das Suchfeld ein.

**Beispiel 2** Um nach allen Rechnungen zu suchen, die den Ausdruck `Contelo` enthalten, geben Sie `maske: rechnung Contelo` ein.

Besteht der Filterwert aus mehr als einem Wort, müssen Sie die Begriffe mit einer Klammer zusammenfassen.

**Beispiel 3** Wollen Sie nach allen Dokumenten mit dem Inhalt `ELO` suchen, aber Ordner aus der Suche ausschließen, geben Sie `objekttyp: (alle Dokumente) elo` in das Suchfeld ein.

Verwendbar sind bei dieser Methode alle Filter der ELO iSearch mit folgender **Ausnahme**: Für den Filter `Indexfeld` gilt, dass nur die Indexfelder `Von` und `An` der Verschlagwortungsmaske `EMail` verwendet werden können.

## Filter kombinieren

The screenshot shows a search interface with the following filters applied:

- Rechnung (Search term)
- Datum: 2016
- Eintragstyp: PDF (Acrobat Reader) - Count: 5
- oder (Or)
- Eintragstyp: Word - Count: 4

Abb. 156: Kombination mehrerer Filter

Filter lassen sich miteinander kombinieren:

- **Mehrere unterschiedliche Filter:** Kombinieren Sie unterschiedliche Filter, grenzen Sie das Suchergebnis über mehrere Kriterien ein. Dadurch erstellen Sie sehr genaue Suchanfragen.
- **Mehrere Filter eines Typs:** Verwenden Sie mehrere Filter desselben Typs, um den Filter zu erweitern. Mehrere Filter des Typs *Objekttyp* erlauben beispielsweise eine Suche, die nach mehreren Objekttypen gefiltert ist.

# Verschlagwortung durchsuchen

Zusätzlich zur der Suche per ELO iSearch bietet ELO die Möglichkeit, über Verschlagwortungsmasken suchen. Diese Form der Suche ist nützlich wenn Sie sehr gezielt nach speziellen Verschlagwortungsinformationen suchen wollen.

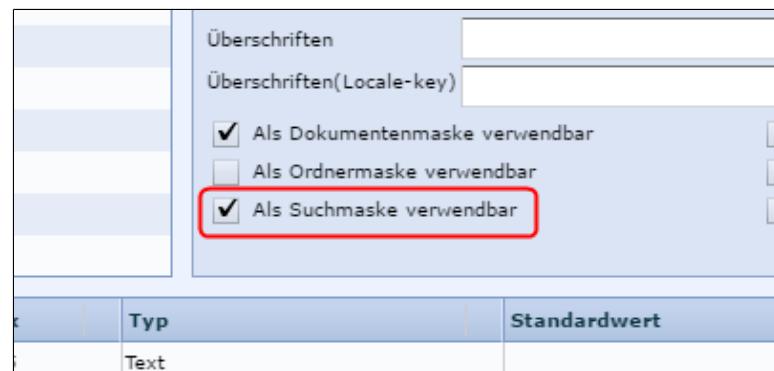


Abb. 157: Option 'Als Suchmaske verwendbar'



**Hinweis:** Um eine Verschlagwortungsmaske auch für die Suche verwenden zu können, muss die Option *Als Suchmaske verwendbar* aktiv sein. Diese Option aktivieren Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Administration Console > Verschlagwortungsmasken*).

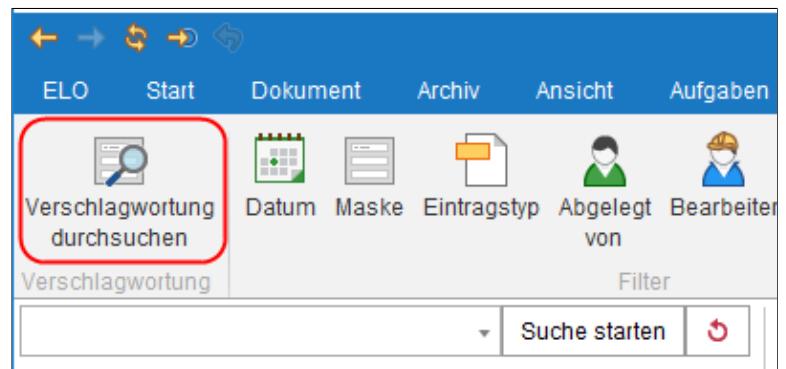


Abb. 158: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* starten Sie die Verschlagwortungssuche.

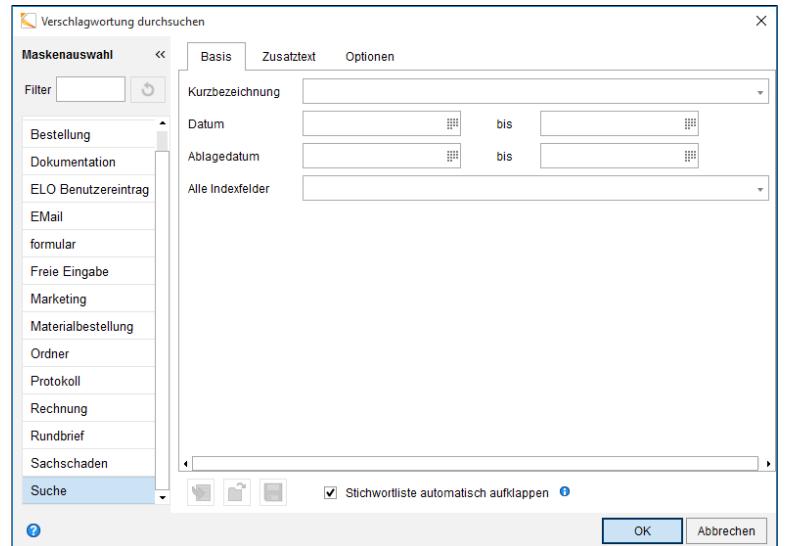


Abb. 159: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

## Maskenauswahl

Alle Verschlagwortungsmasken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden im Bereich *Maskenauswahl* angezeigt. Markieren Sie die Verschlagwortungsmaske, mit der Sie das gesuchte Dokument verschlagwortet haben, z. B. *Rechnung*. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dokumente ein, die mit dieser Maske verschlagwortet wurden.



**Hinweis:** Über das Feld *Filter* lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* filtern bzw. durchsucht werden.

## Suchfelder

Die Suchfelder der Verschlagwortungsmaske werden auf der jeweiligen Registerkarte angezeigt. Sie entsprechen den Indexfeldern einer Verschlagwortungsmaske. Welche Registerkarten und Suchfelder verfügbar sind, hängt davon ab, wie die jeweilige Suchmaske eingestellt ist.

Über die Suchfelder können Sie gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach der *Rechnungsnummer* oder dem *Ablagedatum*.



**Hinweis:** Beim Durchsuchen der Verschlagwortung ist es möglich Eingaben in mehreren Feldern einer Suchmaske vorzunehmen. Dadurch lassen sich komplexe Suchanfragen gestalten.

Geben Sie z. B. im Feld *Kunde* den Namen Müller ein. ELO sucht dann im Archiv ausschließlich im Eingabefeld *Kunde* bei den Dokumenten, die mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* archiviert wurden.



**Hinweis:** Für die Sucheingabe können Sie Stichwortlisten nutzen.

## Optionen

Die Registerkarte *Optionen* bietet zusätzliche Möglichkeiten, um die Suche auf bestimmte Kriterien einzuschränken.

**Eintragstyp:** Ermöglicht es, die Suche auf bestimmte Objekttypen (Bspw. *Alle Ordner* oder *Web Dokument*) einzuschränken.

**Abgelegt von:** Ermöglicht es, die Suche auf Einträge von bestimmten Benutzern einzuschränken.

**Verfallsdatum** (von -bis): Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Verfallsdatum einzuschränken.

**Dateiname:** Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Dateinamen einzuschränken.

**Notizen:** Ermöglicht die Suche nach Notizen. Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Art der Notizen aus.

**Suchbereich:** Über die Optionen im Bereich *Suchbereich* legen Sie fest, was durchsucht werden soll.

**Suchmodus:** Der Suchmodus ist dann wichtig, wenn Sie mehrere Felder für die Suche verwenden. Über das Drop-down-Menü *Suchmodus* legen Sie fest, ob die Felder mit boolschem UND oder mit boolschem ODER verknüpft werden.

- **AND bzw. UND:** Sie finden nur Treffer, die **alle** Kriterien erfüllen.
- **OR bzw. ODER:** Sie finden alle Treffer, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

#### **Suche starten**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, sobald Sie die Suchmaske ausgefüllt haben.

#### **Vorherige Suche**

Wenn Sie schon mehrere Suchabfragen durchgeführt haben, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Vorschlagwortung entsprechend der zuletzt gespeicherten / angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) eine Liste aufrufen, die die schon ausgeführten Suchabfragen enthält. Es wird jeweils der Suchbegriff und die verwendete Vorschlagwortungsmaske angezeigt.

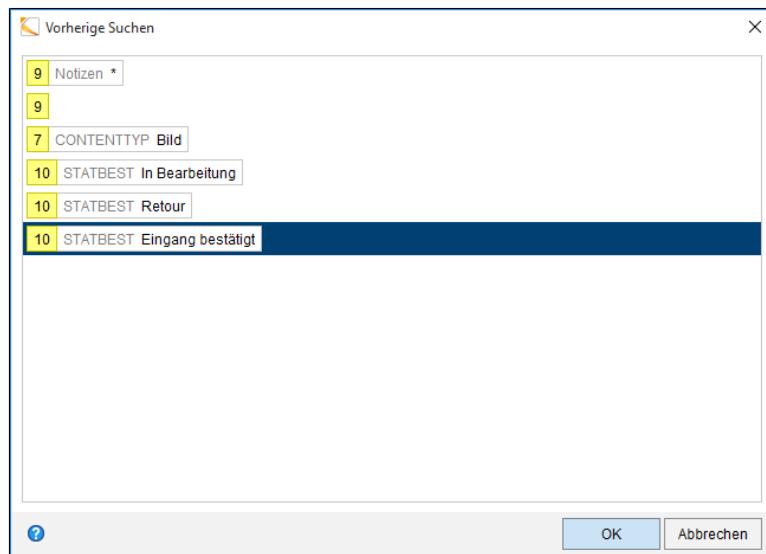


Abb. 160: Dialog 'Vorherige Suchen'

Markieren Sie den Listeneintrag und klicken auf die Schaltfläche OK. Die Einträge werden in die Suchmaske übernommen.

## UND/ODER Suche in den Indexfeldern

Contenttyp	
Zielgruppe	
Produkt	"ELOprofessional" ODER "ELOenterprise"
Thema	

Abb. 161: ODER-Suche in einem Indexfeld

Um in Indexfeldern mit UND-/ODER-Verknüpfungen zu suchen, müssen die Suchbegriffe in Anführungszeichen gestellt werden. Zwischen den Suchbegriffen muss einer der Operatoren UND bzw. ODER (Alternativ AND und OR) stehen.

# Wildcard-Suche

Eine Suche ist auch über den für Windows-Programme üblichen Platzhalter (Wildcard) \* möglich. Das heißt, durch den Platzhalter \* können Sie nach Sequenzen bzw. Zeichenfolgen suchen.

## Sequenzen suchen

Für diese Art der Suche gibt es mehrere Möglichkeiten, die wir anhand der folgenden Beispiele erläutern:

Sie suchen Firmen, deren Namen die Zeichenfolge "ei" enthalten. Geben Sie in der Suchmaske im Feld *Firma \*ei\** ein. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente mit der Zeichenfolge "ei" im Firmennamen angezeigt, z. B. **Heimann**, **Eisenschmidt** etc. Gesucht wird also nach dem Bereich, der zwischen den beiden Sternchen liegt.

## Suche "von Anfang" oder "bis Ende"

Lassen Sie dagegen bei dieser Suche eine der beiden durch den \* markierten Grenzen weg, definieren Sie damit die Suche *von Anfang* oder *bis Ende*. Diese Suchoption lässt sich in den Verschlagwortungsmasken als Vorgabe einstellen. Die Einstellung ist aber in der Verschlagwortungsmaske nicht sichtbar.

Sie suchen z. B. alle Kunden, deren Kundennummer mit 15 beginnt. Geben Sie dazu in der Suchmaske im Feld *Kundennummer* ein: 15\*. ELO findet alle Dokumente, deren Eintrag im Indexfeld *Kundennummer* mit 15 beginnt. Geben Sie im Indexfeld *Lieferant \*en* ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag im Indexfeld *Lieferant* mit **en** enden.



**Hinweis:** In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie den Platzhalter \* nicht. ELO zeigt hier alle Dokumente an, die die eingegebene Zeichenfolge in beliebiger Form im Eingabefeld enthalten.

# Maskenübergreifende Suche

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen zu recherchieren. Dies gilt für alle Indexfelder, die eine gemeinsame Gruppe verwenden. Auch Indexfelder, bei denen ein bestimmter Teil des Gruppennamens übereinstimmt, lassen sich so gleichzeitig durchsuchen.

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, müssen Sie für mehrere Indexfelder übereinstimmende Gruppennamen verwenden. Durch die gemeinsam verwendete Gruppe besteht zwischen den Indexfeldern eine horizontale Verknüpfung.

## Identische Gruppe

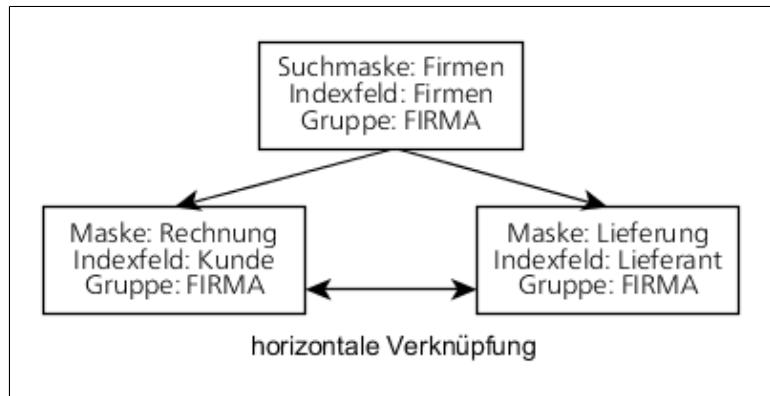


Abb. 162: Schema 'Maskenübergreifende Suche'

## Beispiel: Alle Nummern

Die maskenübergreifende Suche lässt sich auch dann verwenden, wenn mehrere Indexfelder nicht komplett identische Gruppen verwenden. Dazu müssen jedoch alle Indexfelder im Gruppennamen einen identischen Bestandteil am Anfang des Gruppennamens besitzen.

Dies eignet sich beispielsweise für die maskenübergreifende Suche nach Nummern. Folgende Punkte sind zu beachten:

Indexfelder für Nummern müssen ein gemeinsames Merkmal (beispielsweise: *NR*) verwenden:

- **Indexfeld Rechnungsnummer:** Gruppe *NRRECH*
- **Indexfeld Kundennummer:** Gruppe *NRKUNDE*
- **Indexfeld Liefernnummer:** Gruppe *NRLIEFER*

Die Suchmaske benötigt ein Indexfeld (beispielsweise *Alle Nummern*), das als Gruppe den Eintrag *NR\** verwendet.

Wenn Sie diese Suchmaske über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* verwenden, können Sie maskenübergreifend nach allen Nummern suchen.

Geben Sie beispielsweise den Suchbegriff *2\** in das Indexfeld der Suchmaske ein, dann findet ELO alle Einträge, die in der Verschlagwortung eine Nummer haben, die mit 2 beginnt.

# Weitere Funktionen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu zusätzlichen Funktionen zum Thema Suchen in ELO.

## Letzte Suchanfragen



**Hinweis:** Die Suchanfragen bleiben auch nach dem Schließen von ELO gespeichert.

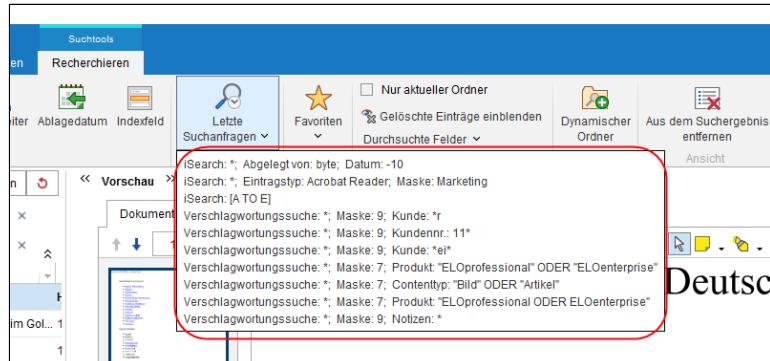


Abb. 163: Funktion 'Letzte Suchanfragen'

1. Um eine zuvor ausgeführte Suche erneut aufzurufen, klicken Sie auf *Letzte Suchanfragen* (*Multifunktionsleiste > Recherchieren*).

Ein Drop-down-Menü mit den letzten 10 Suchanfragen (ELO iSearch und Verschlagwortungssuche) erscheint.

2. Klicken Sie auf den gewünschten Suchvorgang.

Die Suche wird erneut durchgeführt.

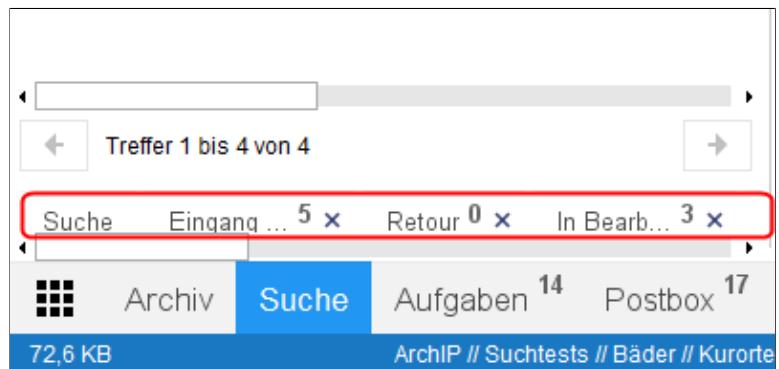


Abb. 164: Suchansichten



**Hinweis:** Suchen, die über die Funktion *Vorschlagwortung durchsuchen* ausgeführt wurden, werden zusätzlich temporär als Suchansicht gespeichert. Diese Suchen werden beim Schließen von ELO gelöscht.

## Favoriten

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Suchanfragen dauerhaft als *Favoriten* zu speichern.

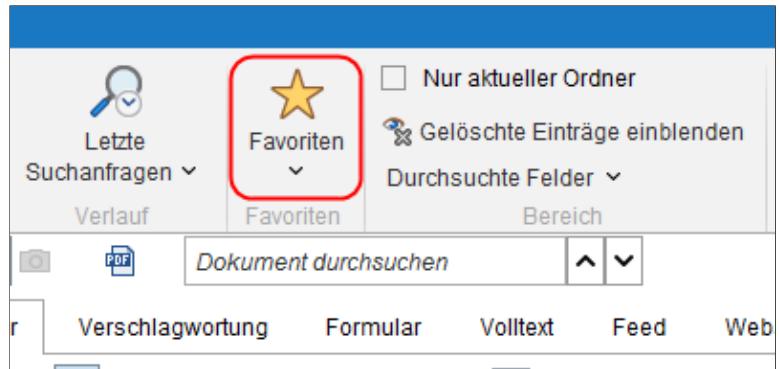


Abb. 165: Schaltfläche 'Favoriten'

1. Um eine Suche als Favorit zu speichern, klicken Sie auf *Favoriten* (Multifunktionsleiste > Recherchieren).

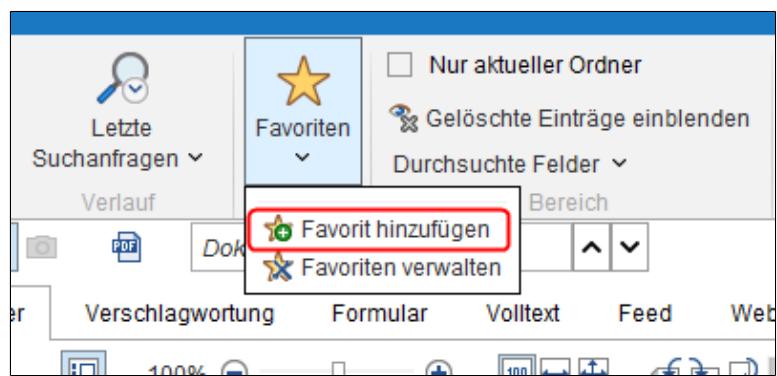


Abb. 166: Schaltfläche 'Favorit hinzufügen'

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Klicken Sie auf *Favorit hinzufügen*.

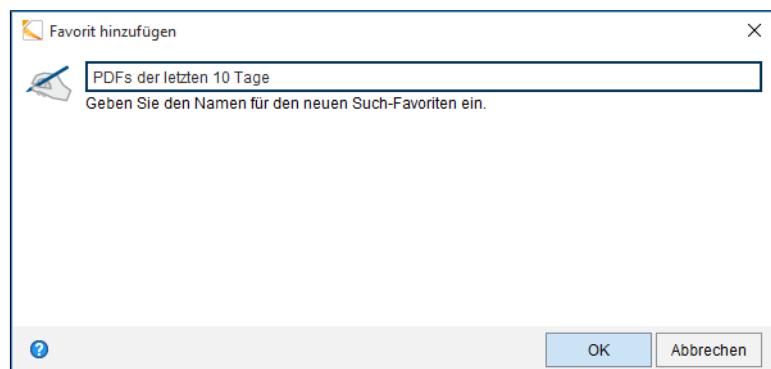


Abb. 167: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

3. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

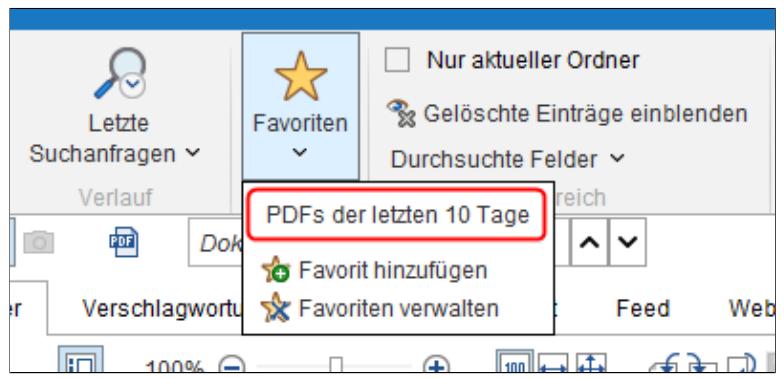


Abb. 168: Neuer Favorit

Der Favorit wird gespeichert und erscheint im Drop-down-Menü der Schaltfläche *Favoriten*.

## Nur aktueller Ordner

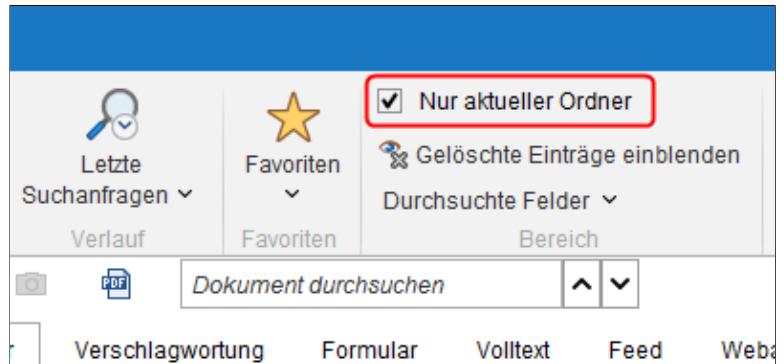


Abb. 169: Option 'Nur aktueller Ordner'

Über die Option *Nur aktueller Ordner* schränken Sie die Suche auf den zuletzt im Funktionsbereich Archiv gewählten Ordner ein.



**Beachten Sie:** Ist die Option *Nur aktueller Ordner* aktiviert, kann sich die Suchzeit erheblich verlängern.

## Gelöschte Einträge einblenden

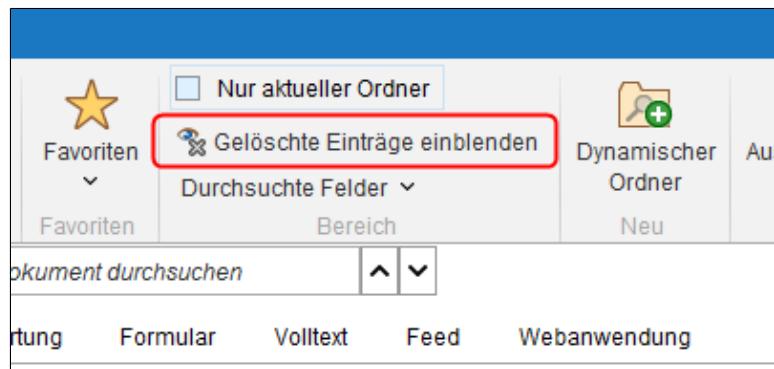


Abb. 170: Aktivierte Option 'Gelöschte Einträge einblenden'

Ist die Option *Gelöschte Einträge einblenden* aktiviert (gelbe Markierung), dann erscheinen **NUR** gelöschte Einträge im Suchergebnis.

## Durchsuchte Felder

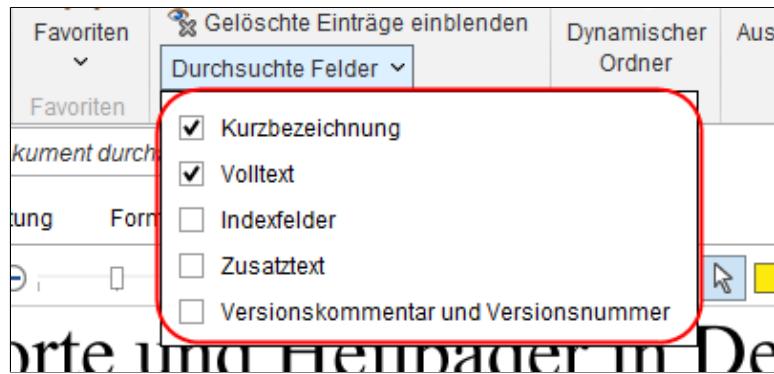


Abb. 171: Drop-down-Menü 'Durchsuchte Felder'

Über die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* haben Sie die Möglichkeit, die Suche auf bestimmte Bereiche einzuschränken.

Diese Bereiche sind:

- Kurzbezeichnung
- Volltext
- Indexfelder
- Zusatztext
- Versionskommentar und Versionsnummer

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Bereiche per Klick in das Kontrollkästchen.

## Dynamischer Ordner

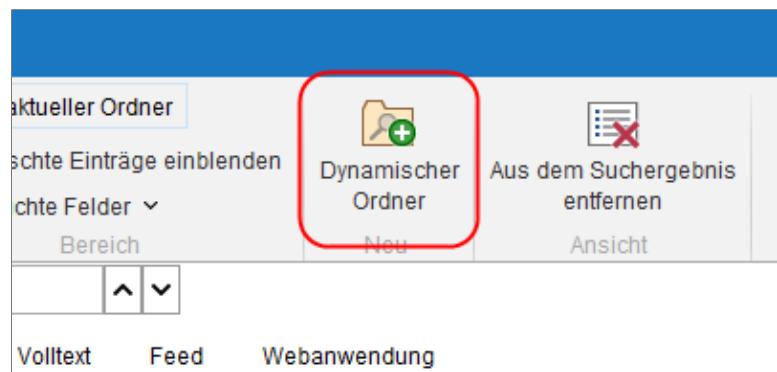


Abb. 172: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

Sie haben die Möglichkeit, Suchanfragen als dynamischen Ordner zu speichern. Dynamische Ordner aktualisieren sich selbst, wenn dem Archiv Einträge hinzugefügt werden, die den gespeicherten Suchkriterien entsprechen.

1. Um eine Suche als dynamischen Ordner zu speichern, klicken Sie auf *Dynamischer Ordner* (Multifunktionsleiste > Recherchieren).

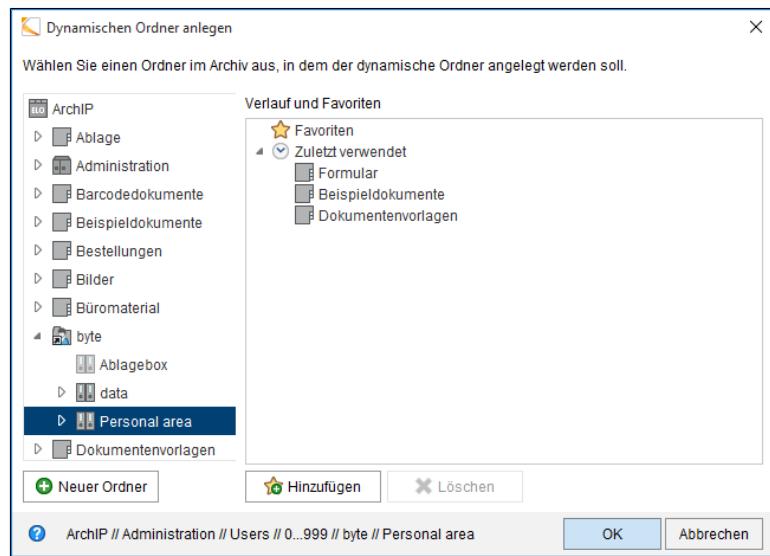


Abb. 173: Dialog 'Dynamischen Ordner anlegen'

Der Dialog *Dynamischer Ordner anlegen* erscheint.

2. Wählen Sie einen Ordner, in dem der dynamische Ordner erstellt werden soll.

**Optional:** Über die Schaltfläche *Neuer Ordner* fügen Sie, bei Bedarf, Unterordner hinzu.

3. Klicken Sie auf *OK*.

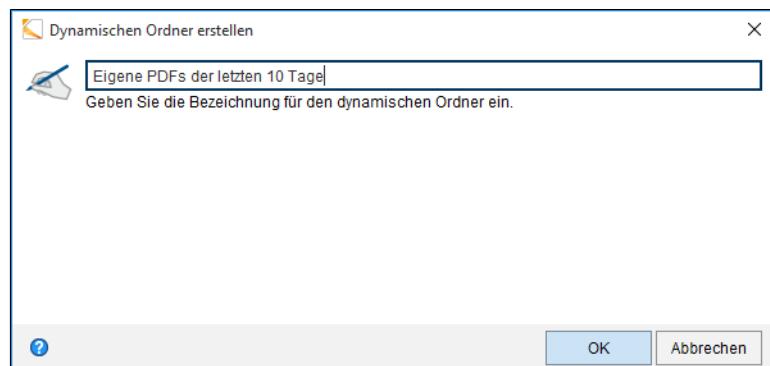


Abb. 174: Dialog 'Dynamischen Ordner erstellen'

## Aus dem Suchergebnis entfernen

Der Dialog *Dynamischen Ordner erstellen* erscheint.

4. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Der dynamische Ordner wird angelegt.

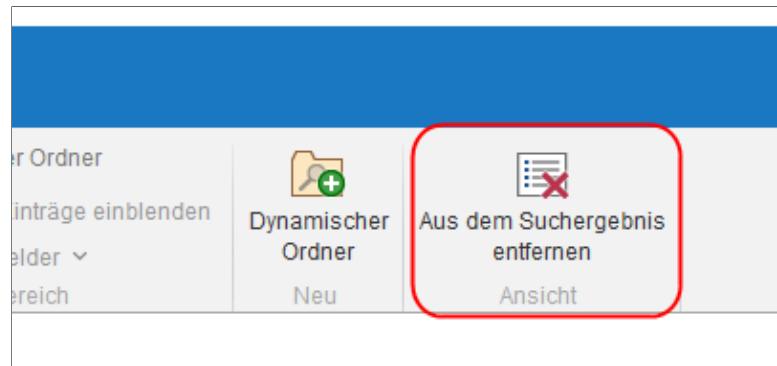


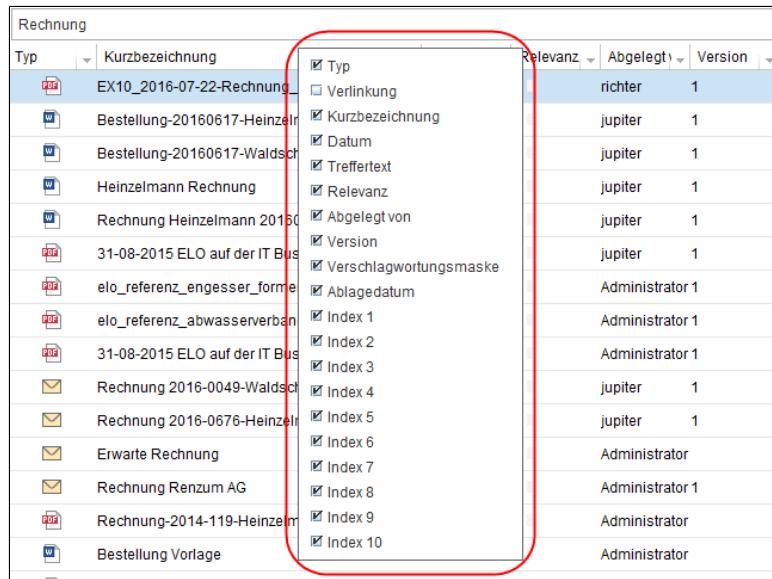
Abb. 175: Schaltfläche 'Aus dem Suchergebnis entfernen'

Über die Funktion *Aus dem Suchergebnis entfernen* lassen sich die markierten Treffer (Mehrfachselektion ist möglich) aus dem Suchergebnis streichen. Der Löschvorgang bezieht sich ausschließlich auf die aktuelle Suche. Im Archiv bleiben die Einträge erhalten. Wird dieselbe Suche erneut durchgeführt, erscheinen wieder alle Treffer.

# Suchergebnisse anzeigen

Die Suchergebnisse werden mit Standardeinstellungen in mehreren Spalten angezeigt. Die Spaltenüberschriften entsprechen den Indexfeldern der Verschlagwortungsmasken. Innerhalb der Spalten können die Ergebnisse gefiltert werden. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift werden die Ergebnisse absteigend bzw. aufsteigend sortiert.

## Kontextmenü



The screenshot shows a search results table titled "Rechnung". The columns are labeled "Typ", "Kurzbezeichnung", "Relevanz", "Abgelegt", and "Version". A context menu is open over the "Typ" column header, containing the following options: Typ, Verlinkung, Kurzbezeichnung, Datum, Treffertext, Relevanz, Abgelegt von, Version, Verschlagwortungsmaske, Ablagedatum, Index 1, Index 2, Index 3, Index 4, Index 5, Index 6, Index 7, Index 8, Index 9, and Index 10. The "Index 1" option is checked. The table data includes various entries such as "EX10\_2016-07-22-Rechnung", "Bestellung-20160617-Heinzel", and "Rechnung Heinzelmann 2016".

Typ	Kurzbezeichnung	Relevanz	Abgelegt	Version
PDF	EX10_2016-07-22-Rechnung	richter	1	
W	Bestellung-20160617-Heinzel	jupiter	1	
W	Bestellung-20160617-Waldsch	jupiter	1	
W	Heinzelmann Rechnung	jupiter	1	
W	Rechnung Heinzelmann 2016	jupiter	1	
PDF	31-08-2015 ELO auf der IT Bus	jupiter	1	
PDF	elo_referenz_engesser_forme	Administrator	1	
PDF	elo_referenz_abwasserverban	Administrator	1	
PDF	31-08-2015 ELO auf der IT Bus	Administrator	1	
E	Rechnung 2016-0049-Waldsch	jupiter	1	
E	Rechnung 2016-0676-Heinzel	jupiter	1	
E	Erwarte Rechnung	Administrator		
E	Rechnung Renzum AG	Administrator		
PDF	Rechnung-2014-119-Heinzelm	Administrator		
W	Bestellung Vorlage	Administrator		

Abb. 176: Kontextmenü für das Suchergebnis

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf öffnen Sie ein Kontextmenü. Dort wählen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen.

## Numerische Werte

undennr	Gesamtb...	Status	Komment...
11300	6098,75	Darlehen	
11100	3		
11200	770		
11600	623		
4711			

Spalte Gesamtbetrag  
Summe: 12486,32  
Minimum: 3  
Maximum: 6098,75  
➡ Gehe zu

Abb. 177: Kontextmenü bei einer Spalte mit numerischen Werten

Für Spalten, die ausschließlich numerische Werte beinhalten, bietet ELO folgende Zusatzinformationen über das Kontextmenü an:

- **Summe:** Berechnet die Spaltensumme.
- **Minimum:** Ermittelt den kleinsten Wert einer Spalte.
- **Maximum:** Ermittelt den größten Wert einer Spalte.

## Filter

Auf die Spalten des Suchergebnisses lassen sich Filter legen.

ac	Ablageda...	Kunde	Rechnung	Rechnung	Auftragsn...
ng	09.03.2016...	Krampper	...2010.300	28.02.2013...	2010.02.15...
ng	09.03.2016...	Contelo Gm...	2010.100	08.03.2013...	2010.01.03...
ng	09.03.2016...	Renzum AG	2010.200	07.03.2013...	2010.01.03...
ng	09.03.2016...	Landhandel	LDH2012700	24.10.2013...	2012.24.10...
ng	17.06.2016...	Other	RE-2016-087	17.06.2016...	A-2016-119

Abb. 178: Dreieckssymbol

1. Klicken Sie auf das Dreieckssymbol auf der rechten Seite des gewünschten Spaltenkopfs.

Vorschlag	Ablagedat	Kunde	Rechnung	Rechnung	Auftr
Rechnung	09.03.2016...	alle	2010.300	28.02.2013...	2010
Rechnung	09.03.2016...	leer	2010.100	08.03.2013...	2010
Rechnung	09.03.2016...	nicht leer	2010.200	07.03.2013...	2010
Rechnung	09.03.2016...	Benutzerdefi...	LDH2012700	24.10.2013...	2012
Rechnung	09.03.2016...	Contelo GI	RE-2016-087	17.06.2016...	A-201
Rechnung	17.06.2016...	Heinzelma...	RE-2014-119	07.11.2014	A-201
Rechnung	09.03.2016...	Kramppel			
		Landhand			
Rechnung	09.03.2016...	Heinzelman	RF-2014-119	07.11.2014	A-201

Abb. 179: Drop-down-Menü für Filter

Ein Drop-down-Menü mit Filtereinstellungen erscheint.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Filtereinstellung.

Die Liste wird gefiltert.

## Ansicht

Zeitung	Datum	Relevanz	Abgelegt	Version
10.300- Krampper	08.10.2013		Administrator	
10.100- Contelo	08.10.2013		Administrator	

Abb. 180: Registertab 'Ansicht'; Gruppe 'Darstellung'

Die Trefferliste lässt sich alternativ zur Tabellenansicht auch in einer Listenansicht, Kachelansicht, oder Baumansicht anzeigen lassen. Die Einstellungen finden Sie über *Multifunktionsleiste > Ansicht*.

# Dokumenteninhalt durchsuchen

ELO bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, den Inhalt eines Dokuments gezielt zu durchsuchen.

- In der Dokumentenvorschau
- In der Volltextvorschau

## Dokumentenvorschau

Mit Hilfe der Funktion *Dokument durchsuchen* können Sie Rastergrafik- und PDF-Dokumente nach einem beliebigen Begriff durchsuchen. Die Funktion steht Ihnen zur Verfügung, wenn das Dokument in der Dokumentenvorschau über das Vorschauelement *Dokument/Ordner* angezeigt wird.



**Hinweis:** Diese Suchmethode funktioniert auch bei E-Mails, wenn für die entsprechenden Dateiendungen die Option *Browser Vorschau* (ELO > Konfiguration > Dokumentenvorschau > Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen) gewählt ist.



Abb. 181: Dokument durchsuchen

Die Funktion befindet sich in der Vorschauleiste.



**Hinweis:** Die Option steht Ihnen nur für Rastergrafikformate (TIFF, JPG, usw.) zur Verfügung.

1. Wählen Sie ein Dokument aus, welches Sie nach einem Begriff durchsuchen möchten.

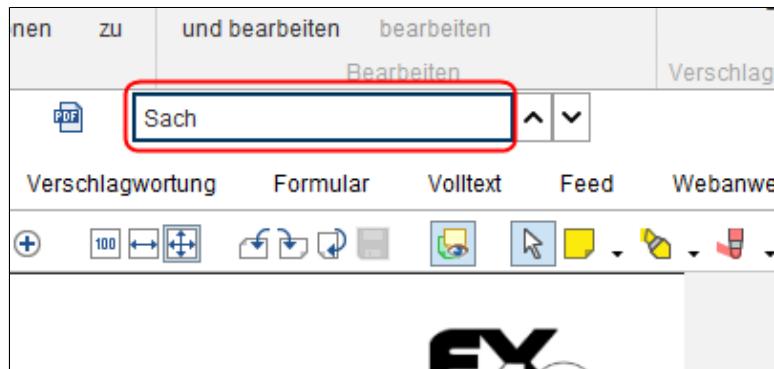


Abb. 182: Suchbegriff eingeben

2. Klicken Sie in der Vorschauleiste in das Feld *Dokument durchsuchen*.

<u>Kundenbetreuer</u>	J.Jupiter		
<u>Sachbearbeiter</u>	E.Eilig		
		<b>Bezeichnung</b>	
		<b>EX10 Prospekt</b>	
1		<b>EX10 Prospekt</b>	

Abb. 183: Markierte Trefferstelle

3. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.



**Hinweis:** Haben Sie ein Dokument über die ELO iSearch gefunden, lässt sich der ELO-iSearch-Suchbegriff per Doppelklick in das Feld *Dokument durchsuchen* übernehmen.

Parallel zu Ihrer Eingabe beginnt ELO zu suchen und markiert Trefferstellen grün.

Sind mehrere Treffer im Dokument, springen Sie über die Pfeilsymbole neben dem Suchfeld durch die Trefferstellen. In diesem Fall wird der aktuell ausgewählte Treffer rot markiert.

## Volltextvorschau

Ist für ein Dokument ein Volltextinhalt vorhanden, lässt sich dieser über die Volltextvorschau durchsuchen.

Dabei gibt es zwei Szenarien:

- Im Archiv
- Im Suchergebnis

### Im Archiv

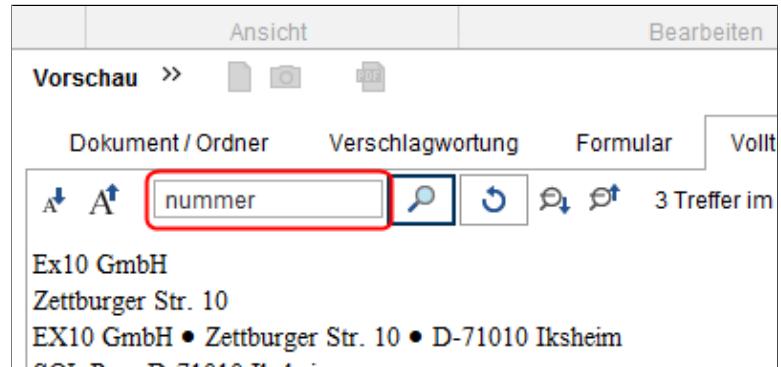


Abb. 184: Suchfeld in der Volltextvorschau

Haben Sie ein Dokument im Archiv markiert, erscheint in der Volltextvorschau ein Suchfeld, über welches Sie den Volltextinhalt durchsuchen können.

**Suche starten:** Über die Schaltfläche *Suche starten* (Lupensymbol) starten Sie den Suchvorgang.

**Suche zurücksetzen:** Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* (Pfeilsymbol) löschen Sie den Inhalt des Suchfeldes.

**Nächsten Treffern anzeigen:** Über die Schaltfläche *Nächsten Treffern anzeigen* (Lupe mit nach unten zeigendem Pfeilsymbol) springen Sie zur nächsten Trefferstelle.

**Vorherigen Treffern anzeigen:** Über die Schaltfläche *Vorherigen Treffern anzeigen* (Lupe mit nach oben zeigendem Pfeilsymbol) springen Sie zur vorherigen Trefferstelle.

## Im Suchergebnis

The screenshot shows a search results interface. At the top right, there are navigation icons: a downward arrow, an upward arrow, a magnifying glass, and a refresh symbol, followed by the text "4 Treffer im Dokument". Below this, the document content is displayed:

**EX10 GmbH**  
Zettburger Str. 10  
D-71010 Iksheim

**EX10 GmbH** • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim kontakt  
Waldschmidt Forst **GmbH** <http://www.exzehn.com>  
Willy Waldschmidt +49(710)101010

Abb. 185: Treffer im Volltext

Haben Sie ein Dokument in der Suche markiert, werden die Stellen, die zum Suchtext passen, automatisch in der Volltextvorschau markiert. Das Suchfeld erscheint nicht.

Die Funktionen *Nächsten Treffern anzeigen* und *Vorherigen Treffern anzeigen* funktionieren wie oben beschrieben.



# ELO Collaboration

---

ELO bietet Ihnen einige Features, die Sie bei der Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen.

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Der Feed
- Mein ELO

# Der Feed

Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentar (zu einem Beitrag)
- Ereignisse (Bspw. bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)

## Beitrag verfassen



Abb. 186: Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag*, äußern Sie sich in einem sogenannten Feed-Beitrag zum jeweiligen Archiveintrag. Per Klick auf *Erstellen* schicken Sie den Beitrag ab.

## Erwähnung



Abb. 187: Schaltfläche 'Erwähnung'

Über die Schaltfläche *Erwähnung* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an einen anderen ELO-Benutzer bzw. eine ELO-Gruppe. Die erwähnten Benutzer sehen den entsprechenden Feed-Beitrag dann im Funktionsbereich *Mein ELO*.



Abb. 188: Schaltfläche 'Verweis'

#### Verweis

Über die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv. Über den Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.

#### Hashtag



Abb. 189: Schaltfläche 'Hashtag'

Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Hashtags können abonniert werden. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* über Hashtags filtern.

#### Hashtag abonnieren

1. Um einen Hashtag zu abonnieren, klicken Sie auf den jeweiligen Hashtag.

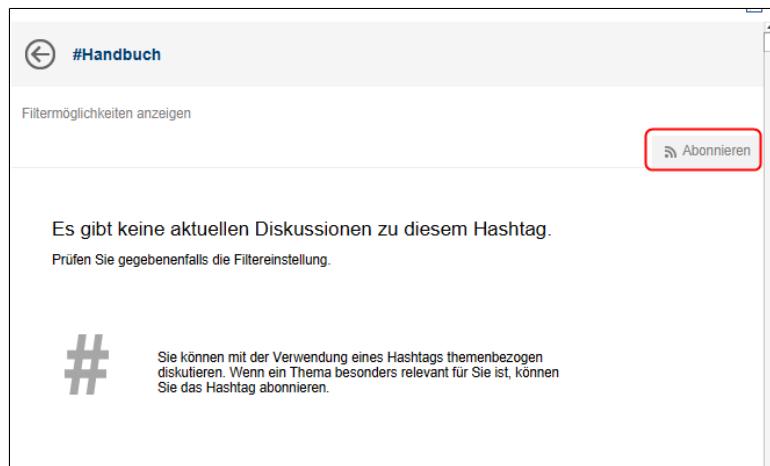


Abb. 190: Schaltfläche 'Abonnieren'

Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

Der Hashtag wird abonniert. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

## Sichtbarkeit

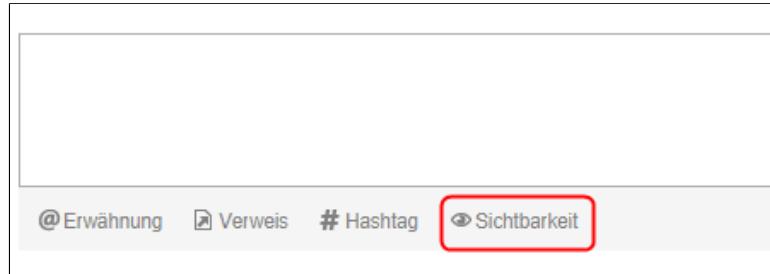


Abb. 191: Schaltfläche 'Sichtbarkeit'

Über die Schaltfläche *Sichtbarkeit* (Augensymbol) grenzen Sie ein, wer den Beitrag lesen kann.

## Feed durchsuchen



Abb. 192: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden hervorgehoben. Per Klick auf *Suche* starten Sie den Suchvorgang. Per Klick auf *Suche zurücksetzen* verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.

## Feed abonnieren

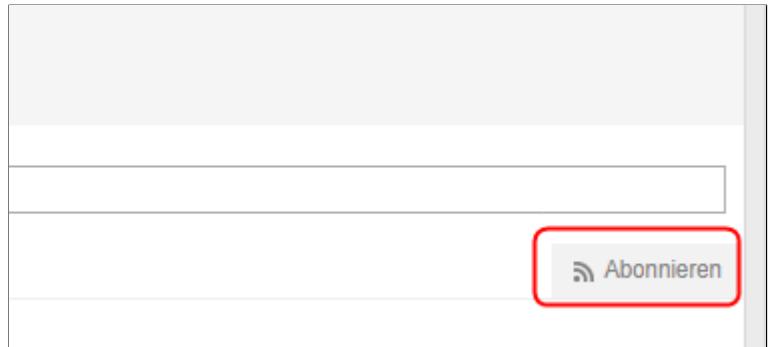


Abb. 193: Schaltfläche 'Abonnieren'

Über die Schaltfläche *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem abonnennten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den Beitrag auch im Funktionsbereich *Mein ELO*.

## Feed automatisch abonnieren

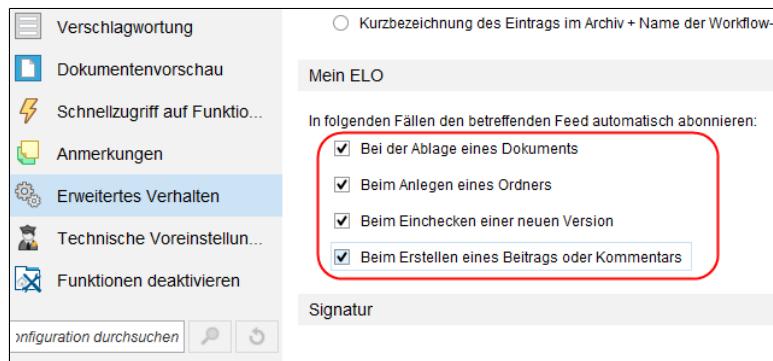


Abb. 194: Optionen für automatische Abonnements

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit Feeds automatisch zu abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden:

- Ablegen eines Dokuments
- Erstellen eines Ordners
- Erstellen einer neuen Dokumentenversion
- Erstellen eines Feed-Beitrags oder -Kommentars

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Mein ELO*.

## Kommentar



Abb. 195: Kommentar im Feed

Zu jedem Beitrag lassen sich Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht weitgehend der Erstellung eines Beitrags. Allerdings sind die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars an die Sichtbarkeitseinstellung des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher kann man die Sichtbarkeitseinstellungen bei Kommentaren nicht verändern.

## Beitrag bearbeiten



Abb. 196: Schaltfläche 'Bearbeiten'

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol) lassen sich Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

# Mein ELO

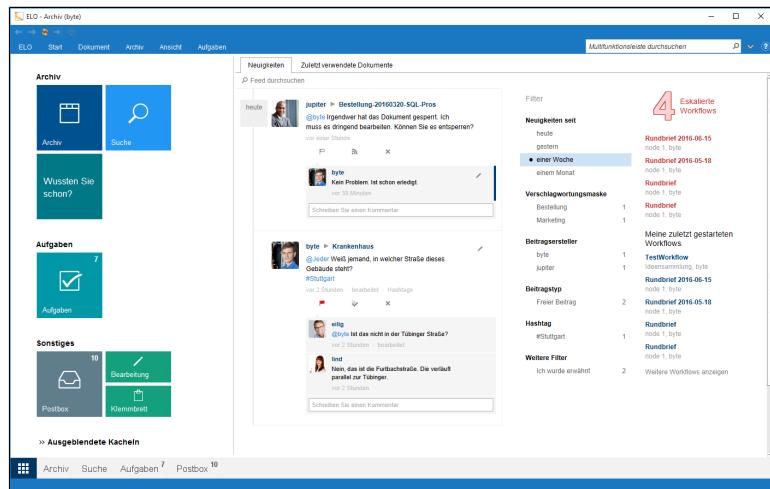


Abb. 197: Der Funktionsbereich 'Mein ELO'

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

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



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

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



**Hinweis:** Die meisten Funktionen des Funktionsbereichs *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Der Feed* (s.o.).

## Workflows anzeigen

The screenshot shows the 'Mein ELO' dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: Dokument, Archiv, Ansicht, Aufgaben, and a search bar labeled 'Multifunktionsleiste durchsuchen'. Below the tabs is a sidebar with sections for 'Neuigkeiten' and 'Zuletzt verwendete Dokumente'. A red box highlights the 'Workflows anzeigen' button, which is followed by the text '4 eskalierte Workflows'. A red arrow points from the text '4 eskalierte Workflows' towards the button. Below this, there is a section titled 'Filtermöglichkeiten anzeigen' and a search bar labeled 'Feed durchsuchen'. The main content area displays a feed of messages. The first message is from 'jupiter' about a document being locked, and the second is from 'byte' responding. There is also a text input field for comments.

Abb. 198: Schaltfläche 'Workflows anzeigen'

Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Workflow-Informationen anzuzeigen, erscheint die Schaltfläche *Workflows anzeigen*.

Mit einem Klick auf *Workflows anzeigen* werden die Workflow-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

This screenshot shows the same 'Mein ELO' dashboard as above, but the 'Workflows anzeigen' button has been clicked, revealing more workflow information. A red box highlights the 'Weitere Workflows anzeigen' button. Below it, there is a section titled 'Filtermöglichkeiten anzeigen' and a search bar labeled 'Feed durchsuchen'. The main content area now shows a list of workflows, with the first item being 'Rundbrief' from 'node 1, byte'. The feed section at the bottom remains the same, displaying the messages from 'jupiter' and 'byte'.

Abb. 199: Schaltfläche 'Weitere Workflows anzeigen'

Werden nicht alle Workflows angezeigt, klicken Sie auf *Weitere Workflows anzeigen*.

Um die Workflow-Informationen auszublenden, klicken Sie auf *Workflows ausblenden*.

Um weniger Workflow-Informationen anzuzeigen, klicken Sie auf *Weniger Workflows anzeigen*.

## Eskalierte Workflows

The screenshot shows a search interface with various filters applied. A red box highlights the 'Eskalierte Workflows' section, which displays four entries:

- Rundbrief 2016-06-15 node 1, byte
- Rundbrief 2016-05-18 node 1, byte
- Rundbrief node 1, byte
- Rundbrief node 1, byte

Below this, a link 'Meine zuletzt gestarteten Workflows' is visible.

Abb. 200: Bereich 'Eskalierte Workflows'

Im Bereich *Eskalierte Workflows* sehen Sie, an wie vielen eskalierten Workflows Sie beteiligt sind und an welchen.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

## Zuletzt gestartete Workflows

The screenshot shows a search interface with various filters applied. A red box highlights the 'Meine zuletzt gestarteten Workflows' section, which displays several entries:

- Eskalationstest node 1, Ellig
- Eskalationstest node 1, Ellig
- materialbestellung Besteller, Ellig
- Rundbrief Informationen sammeln, Ellig
- Rundbrief Informationen sammeln, Ellig
- TEST node 4, Ellig

Below this, a link 'Weniger Workflows anzeigen' is visible.

Abb. 201: Bereich 'Meine zuletzt gestarteten Workflows'

Im Bereich *Meine zuletzt gestarteten Workflows* sehen Sie, welche Workflows Sie zuletzt gestartet haben.

## Filtermöglichkeiten anzeigen



Abb. 202: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Filter anzuzeigen, erscheint die Schaltfläche *Filtermöglichkeiten anzeigen*.

Mit einem Klick auf *Filtermöglichkeiten anzeigen* werden die Filter oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Um die Filter auszublenden, klicken Sie auf *Filtermöglichkeiten ausblenden*.

## Filterkategorien

Folgende Filterkategorien stehen zur Verfügung:

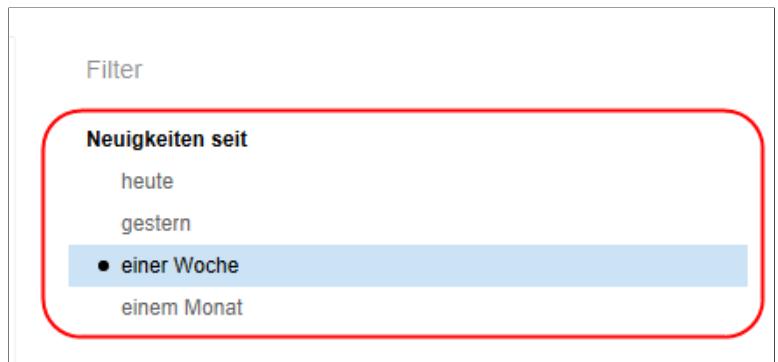


Abb. 203: Filterkategorie 'Neuigkeiten seit'

**Neuigkeiten seit:** Über die Filter in der Kategorie *Neuigkeiten seit* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Zeiträumen filtern.

<b>Verschlagwortungsmaske</b>	
Bestellung	1
Marketing	1
<b>Beitragsersteller</b>	
byte	1
jupiter	1

Abb. 204: Filterkategorie 'Verschlagwortungsmaske'

**Verschlagwortungsmaske:** Über die Filter in der Kategorie *Verschlagwortungsmaske* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Verschlagwortungsmaske der Einträge filtern.

<b>Beitragsersteller</b>	
byte	1
jupiter	1
<b>Beitragstyp</b>	
Freier Beitrag	2

Abb. 205: Filterkategorie 'Beitragsersteller'

**Beitragsersteller:** Über die Filter in der Kategorie *Beitragsersteller* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Benutzer filtern, die Beiträge in abonnierten Feeds verfasst haben.

Weitere Vorschläge anzeigen	
<b>Beitragstyp</b>	
Arbeitsversion geändert	1
Eintrag erstellt	2
Freier Beitrag	3
<b>Hashtag</b>	
#Ex10	1

Abb. 206: Filterkategorie 'Beitragstyp'

**Beitragstyp:** Über die Filter in der Kategorie *Beitragstyp* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Art der Feed-Beiträge filtern. Dabei gibt es zwei grundlegende Arten:

- Automatisch erstellte Beiträge (bspw. *Arbeitsversion geändert*)
- Von Benutzern erstellte Beiträge (*Freier Beitrag*)

Weitere Filter	
<b>Hashtag</b>	
#Ex10	1
#Stuttgart	1
<b>Weitere Filter</b>	
Als wichtig markiert	1
Ich wurde erwähnt	3

Abb. 207: Filterkategorie 'Hashtag'

**Hashtag:** Über die Filter in der Kategorie *Hashtag* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Hashtags filtern.

<b>Hashtag</b>	
#Ex10	1
#Stuttgart	1
<b>Weitere Filter</b>	
Als wichtig markiert	1
Ich wurde erwähnt	3

Abb. 208: Filterkategorie 'Weitere Filter'

**Weitere Filter:** Über die Filter in der Kategorie *Weitere Filter* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Einstellungen mit Bezug auf den aktuellen Benutzer filtern.

## Filter anwenden

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

## Filter zurücksetzen

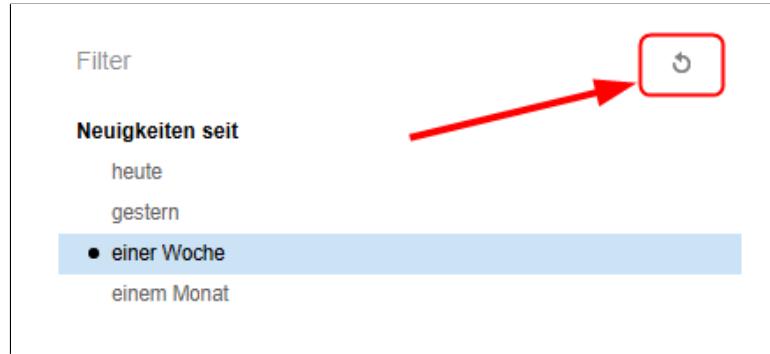


Abb. 209: Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

## Als wichtig markieren

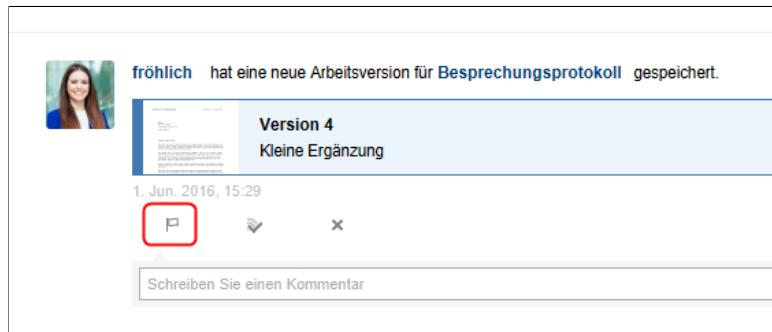


Abb. 210: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

Über die Schaltfläche *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als einen Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

## Markierung löschen

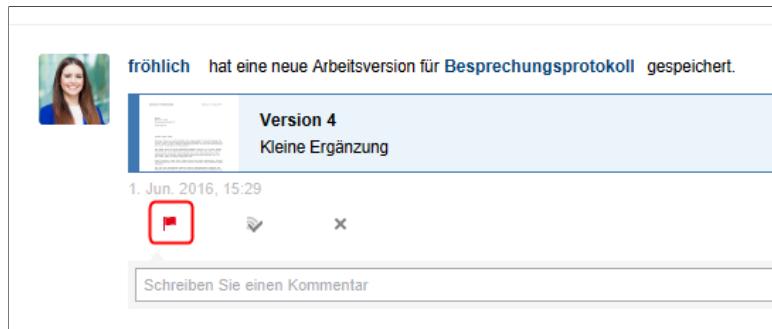


Abb. 211: Schaltfläche 'Markierung löschen'

Über die Schaltfläche *Markierung löschen* (rotes Flaggensymbol) nehmen Sie die Markierung eines Beitrags zurück. Sobald der Beitrag älter als einen Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

## Beitrag ausblenden

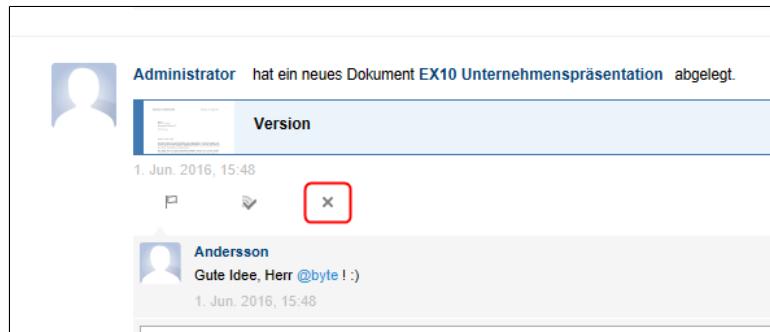


Abb. 212: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

Über die Schaltfläche *Aus Mein ELO entfernen* können Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden.



**Hinweis:** Über die Funktion *Aus Mein ELO entfernen* lässt sich KEIN Beitrag aus dem Feed löschen.

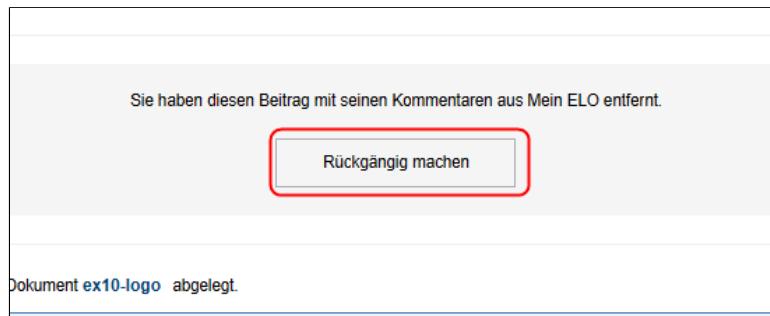


Abb. 213: Schaltfläche 'Rückgängig machen'

Nach dem Ausblenden eines Beitrag haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag über die Schaltfläche *Rückgängig machen* wieder einzublenden.



**Hinweis:** Die Schaltfläche *Rückgängig machen* verschwindet nach kurzen Zeit.

# Profilbild

Im Feed kann jeder Benutzer einen Beitrag oder einen Kommentar schreiben. Benutzerprofile können mit einem Bild des Benutzers versehen werden.



**Hinweis:** Um diese Einstellungen vornehmen zu können, müssen Sie die Berechtigungen für den Benutzerordner besitzen.

Es gibt zwei Wege, das Benutzerbild eines ELO-Benutzers zu ändern:

- Durch den Administrator über den Administrationsordner
- Durch den Benutzer über das Benutzerprofil

**Als Administrator**

Nachfolgend ist der Weg für Administratoren beschrieben.

**Speicherort**

Der Speicherort für die Benutzerbilder setzt sich nach folgendem Schema zusammen:

*Administration\Users\<Ordner mit entsprechendem Zahlenbereich>\<Benutzername>\data\elo.profile*



**Hinweis:** Das Profilbild muss die Kurzbezeichnung *userimage* haben. Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

**Schritt für Schritt**

1. Öffnen Sie den Benutzerordner des jeweiligen Benutzers (Siehe oben).

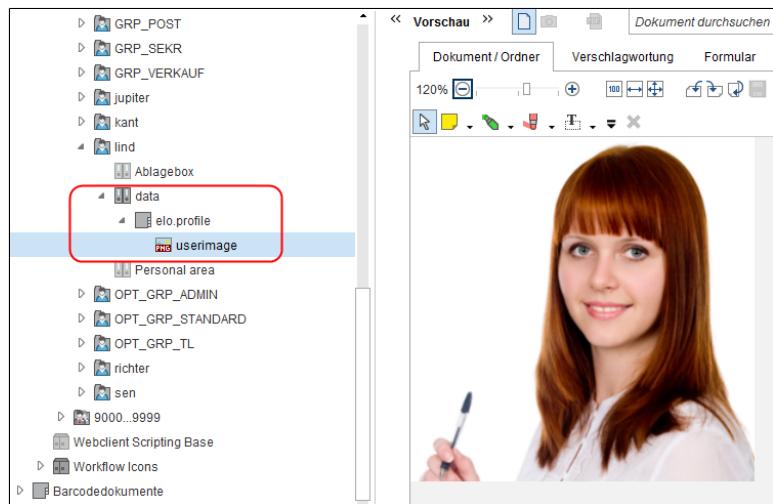


Abb. 214: Benutzerbild im Ordner 'elo.profile'

2. Legen Sie das jeweilige Benutzerbild in den Ordner *elo.profile* des entsprechenden Benutzers ab.
3. Als Kurzbezeichnung tragen Sie *userimage* ein.
4. Schließen Sie die *Vorschlagwortung* mit *OK*.

## Ergebnis

**Über das Benutzerprofil**

Im Feed werden die individualisierten Profilbilder angezeigt.

Für jeden Benutzer wird ein Benutzerprofil angelegt. Dieses lässt sich über den Feed bzw. über den Funktionsbereich *Mein ELO* aufrufen. Im entsprechenden Dialog lässt sich das Benutzerbild für das eigene Benutzerprofil ändern. Nachfolgend ist der Weg über den Feed beschrieben.

## Voraussetzungen

- Sie müssen mindesten einen Feed-Beitrag erstellt haben.

## Schritt für Schritt

1. Markieren Sie im Archiv einen Eintrag, für den Sie einen Feed-Beitrag erstellt haben.

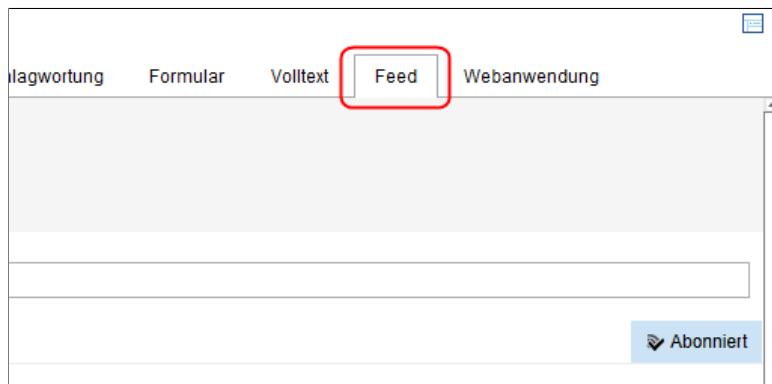


Abb. 215: Vorschauelement 'Feed'

**Optional:** Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf das Vorschauelement *Feed* im Anzeigebereich.



**Hinweis:** Das Vorschauelement *Feed* muss Bestandteil des gewählten Vorschauprofils sein.

2. Navigieren Sie innerhalb des Feeds zu einem von Ihnen erstellten Feed-Beitrag.



Abb. 216: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

**Alternativ:** Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

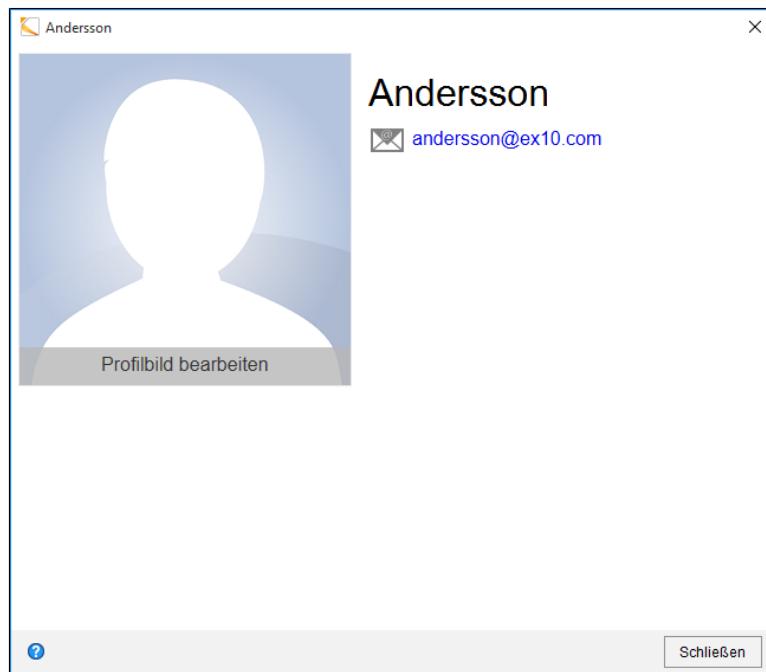


Abb. 217: Benutzerprofil ohne Profilbild

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Profilbild bearbeiten*.

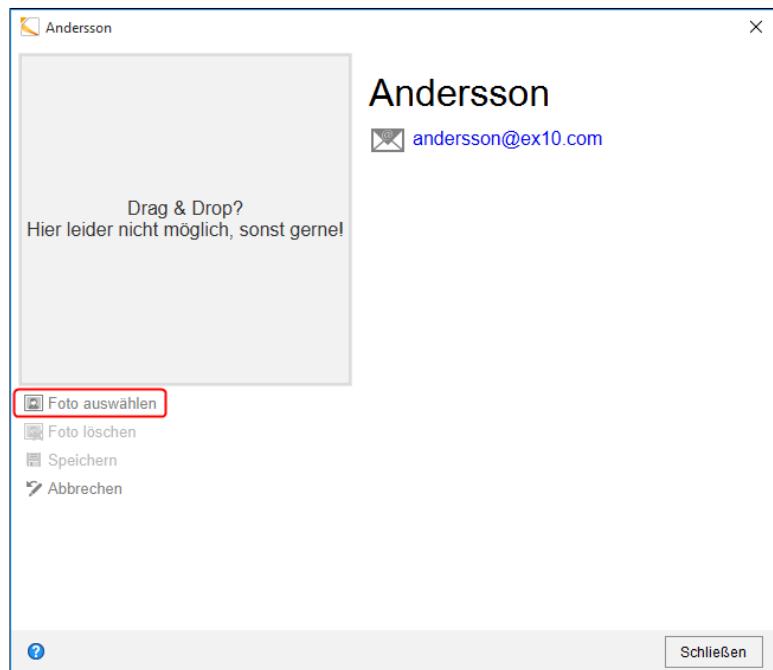


Abb. 218: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie auf *Foto auswählen*.

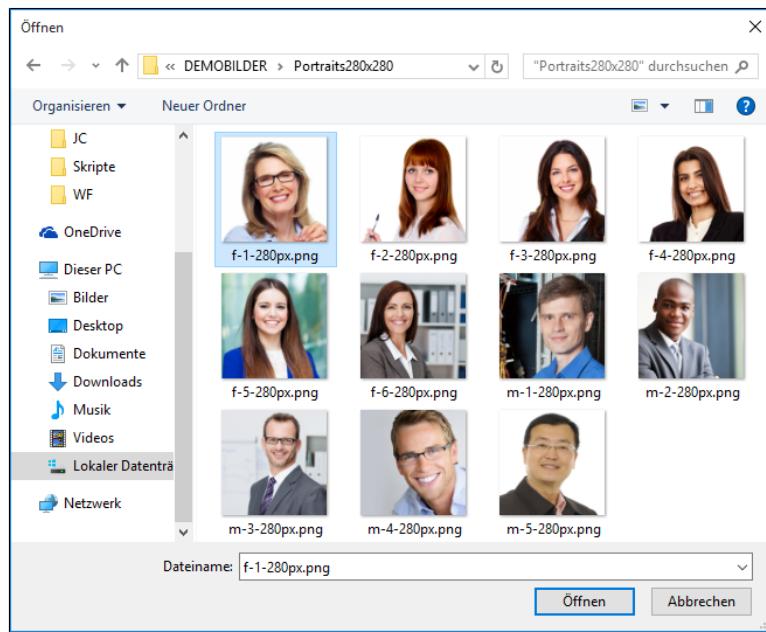


Abb. 219: Dialog zum Auswählen einer Datei

Ein Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.



**Hinweis:** Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

6. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.

7. Klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Datei wird hochgeladen.

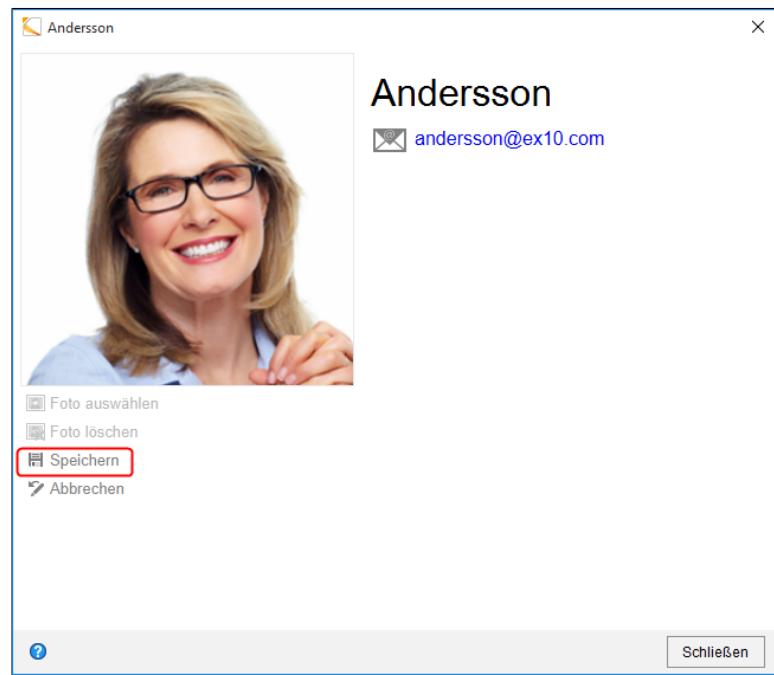


Abb. 220: Schaltfläche 'Speichern'

8. Klicken Sie auf *Speichern*.

Der Bearbeitungsmodus wird geschlossen. Im Dialog erscheint das neue Profilbild.

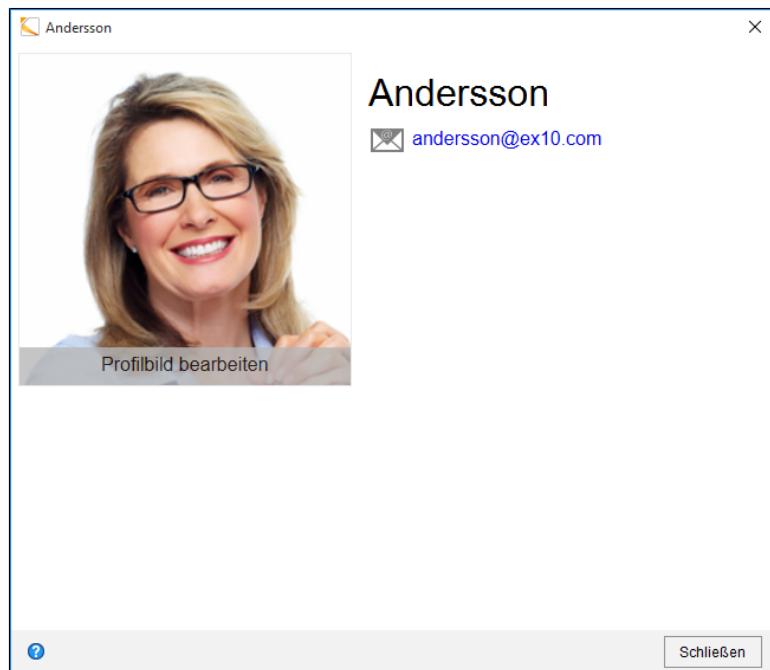


Abb. 221: Schaltfläche 'Schließen'

9. Klicken Sie auf *Schließen*.

Der Dialog wird geschlossen. Das neue Profilbild wird übernommen.



# ELO Dropzone

---

Dieses Kapitel beinhaltet eine Kurzeinführung zur ELO Dropzone.  
Im separaten ELO Dropzone-Handbuch finden Sie ausführliche Informationen zu folgenden Themen:

- Konfiguration
- Einrichten von Kacheln
- Anlegen von regulären Ausdrücken
- Anwendungsbeispiele
- Administration

---

# Kurzeinführung

## Übersicht

Mit der ELO Dropzone legen Sie eintreffende Dokumente effizienter und komfortabler im ELO-Archiv ab. Ziehen Sie Dokumente und Dateien einfach per Drag&Drop auf eine von Ihnen definierte Kachel. Die Verschlagwortung und Ablage erledigt die ELO Dropzone nach von Ihnen vordefinierten Regeln. Dem Benutzer wird ein schneller und einfacher Zugriff auf häufig verwendete Funktionen ermöglicht und die Dokumente können noch schneller und einfacher im ELO-Archiv abgelegt werden.

Neben der Ablagekachel können Sie auch Such- und Skriptkacheln anlegen. Mit einer Suchkachel können Sie die gewünschten Suchbegriffe über die Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske einrichten. Außerdem ist es möglich, Suchkacheln zu definieren, die über Tastenkombinationen aktiviert werden. Mit einer Skriptkachel können Sie ein Skript ereignisgesteuert aufrufen.

## Starten

Nach der Installation werden auf dem Desktop Verknüpfungen zur ELO Dropzone und zum ELO Java Client erstellt. Um die ELO Dropzone zu starten, klicken Sie doppelt auf das Symbol der ELO Dropzone. Der ELO Java Client wird automatisch mitgestartet.

## Programmoberfläche

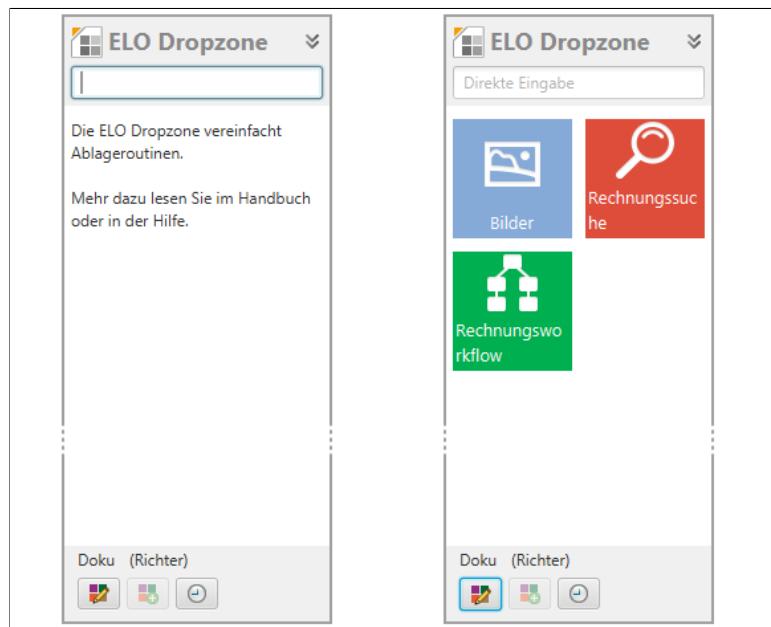


Abb. 222: Programmoberfläche der ELO Dropzone - vor dem ersten Start und mit Kacheln

Beim ersten Start ist die ELO Dropzone zunächst leer (siehe linker Screenshot *Programmoberfläche*). Zum Vergleich daneben die ELO Dropzone mit mehreren Kacheln.



# Administration

---

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Installation und Konfiguration des ELO Java Clients und richtet sich an Systemadministratoren.

# Webstart

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie den ELO Java Client für unterschiedliche Betriebssysteme als Webstart installieren.



**Hinweis:** Wenn Sie Änderungen an der Konfigurationsdatei (EloClient.jnlp) vornehmen, müssen Sie den Tomcat-Dienst zuerst stoppen und diesen nach Abschluss der Anpassungen wieder starten.

Die Java Webstart-Technologie ermöglicht es Ihnen, Java-Anwendungen über das Netz mit nur einem Klick zu starten. Die benötigten Komponenten werden in Form von JAR-Dateien über das Netz übertragen. Die Zusammenarbeit der benötigten Komponenten ist in der JNLP-Datei definiert. JNLP steht für das Java Network Launching Protocol.

## Voraussetzungen

Der ELO Java Client benötigt das Java Runtime Environment 8.0 (JRE 1.8.x) oder neuer.



**Beachten Sie:** Es gibt eine 32-Bit- und eine 64-Bit-Version. Welche Version Sie benötigen, hängt davon ab, welche Variante (32-Bit oder 64-Bit) des ELO Java Client Sie einsetzen wollen.

Sie können das Java Runtime Environment (JRE) unter folgender URL herunterladen:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>

## JNLP

Die JNLP-Datei enthält die Einstellungen für den Webstart. Es muss also nur noch die Datei "EloClient.jnlp" angepasst werden.



**Beachten Sie:** Die Datei EloClient.jnlp wird signiert und darf daher nur an den ausgewiesenen Platzhaltern (siehe unten) bearbeitet werden

## ELOclient-Dateien kopieren

1. Entpacken Sie das ZIP-Archiv mit den Webstart-Dateien.
2. Kopieren Sie den Ordner *ELOclient* in ein Verzeichnis auf Ihrem Webserver.



**Hinweis:** Sie können den kompletten Ordner *ELOclient* in das Verzeichnis *webapps* auf einem der Apache-Tomcat-Server kopieren.

## Startseite festlegen

Es werden zwei Startseiten für die beiden ELO-Produktfamilien mitgeliefert. Die Dateien heißen *ELOprofessional.html* und *ELOenterprise.html*.

1. Wählen Sie die Datei, die Ihrer Lizenz entspricht.

2. Benennen Sie die Datei in *index.html* um.



**Hinweis:** Sie können das Design dieser Seite frei anpassen. Der Webstart erfordert nur einen Link auf die Datei *EloClient.jnlp*.

## Codebase in JNLP-Dateien eintragen

In dem Verzeichnis *ELOclient* befindet sich die *EloClient.jnlp*-Datei. Die Datei muss angepasst werden.

1. Tragen Sie in der JNLP-Datei als Wert für *codebase* die URL für den Zugriff auf das *ELOclient*-Verzeichnis ein.

Die URL hat folgende Form:

`http://[Servername]:[Port]/ELOclient`

### Beispiel

Der folgende Ausschnitt zeigt die Datei *EloClient.jnlp*. Die in eckigen Klammern stehenden Texte müssen angepasst und ersetzt werden. Die eckigen Klammern fallen weg.

```
1  <?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
2
3  <jnlp spec="6.0+"
4      codebase="http://ELODOKU:8080/ELOclient/"
5      href="EloClient.jnlp"
6      xmlns:jfx="http://javafx.com">
```

Abb. 223: Codebase in der JNLP-Datei

## Archiv eintragen

Um eine Verbindung zu einem Archiv herstellen zu können, benötigt der Client Zugriff auf einen Indexserver. Die erforderlichen Einstellungen werden auch in der Datei *EloClient.jnlp* vorgenommen.

Im folgenden Ausschnitt sind die zu ändernden Einträge in eckige Klammern gesetzt worden. Die eckigen Klammern fallen nach den Änderungen in der Datei bei dem jeweiligen Eintrag weg.

```
<applet-desc width="600" height="400" main-class="com.javafx.main.NoJavaFXFallback" name="Webstart">
    <param name="requiredFXVersion" value="2.2+"/>
</applet-desc>
<fx:javafx-desc width="600" height="400" main-class="de.elo.client.main.Webstart" name="Webstart">
    <param name="elo.archive.default.name" value="doku"/>
    <param name="elo.archive.default.path" value="http://ELODOKU:8080/ix-Doku/ix"/>
    <!-- Unneeded optional entries must be preserved and can not be removed -->
    <!-- Optional Archive 2 -->
    <param name="elo.archive.default.name1" value="[ARCHIVE-PROFILE-NAME 2]"/>
    <param name="elo.archive.default.path1" value="[INDEXSERVER-URL 2]"/>
    <!-- Optional Archive 3 -->
```

Abb. 224: Beispielwerte für ein Archiv



**Beachten Sie:** In nicht benötigten Konfigurationsbereichen (Archive 2, Archive 3, Kerberos) müssen die Platzhalter beibehalten werden. Der Webstart unterscheidet nun die nicht konfigurierten Bereiche von den mit eckigen Klammern ("[") beginnenden Inhalten. Letztere Einträge dürfen nicht auskommentiert oder entfernt werden, da sonst die Signatur der Datei nicht anerkannt werden kann.

## Archivprofil

Die Bezeichnung der Serververbindung entspricht dem Profil für das Archiv. Die Bezeichnung wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO-Link-Dateien als Bezeichner verwendet.

## URL zum Indexserver

1. Öffnen Sie die JNLP-Datei und tragen Sie den Profilnamen und die URL des Indexservers in die JNLP-Datei ein.

### Beispiel

`http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix`



**Hinweis:** Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen.



**Beachten Sie:** Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

## Weitere Archive

Über zusätzliche Einträge in der Konfigurationsdatei können weitere Archive konfiguriert werden.



**Hinweis:** Es werden nur Einstellungen übernommen, bei denen die Einträge in eckigen Klammern ersetzt werden.

## Beispiel

```
<param name="elo.archive.default.name" value="Doku"/>
<param name="elo.archive.default.path" value="http://ELODOKU:8080/ix-Doku/ix"/>
<!-- Unneeded optional entries must be preserved and can not be removed --&gt;
&lt;!-- Optional Archive 2 --&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.name1" value="Test"/&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.path1" value="http://ELODOKU:8080/ix-Test/ix"/&gt;
&lt;!-- Optional Archive 3 --&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.name2" value="[ARCHIVE-PROFILE-NAME 3]"/&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.path2" value="[INDEXSERVER-URL 3]"/&gt;
&lt;!-- Optional Archive 4 --&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.name3" value="[ARCHIVE-PROFILE-NAME 4]"/&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.path3" value="[INDEXSERVER-URL 4]"/&gt;
&lt;!-- Optional Archive 5 --&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.name4" value="[ARCHIVE-PROFILE-NAME 5]"/&gt;
&lt;param name="elo.archive.default.path4" value="[INDEXSERVER-URL 5]"/&gt;
&lt;!-- Optional Archive 6 --&gt;</pre>
```

Abb. 225: Beispiel für ein zusätzliches Archiv



**Hinweis:** Falls der Indexserver für den ELO Java Client in der Registry angegeben ist, wird diese Information bei einem Webstart angezeigt.

## Client starten

1. Öffnen Sie Ihren Browser.

2. Geben Sie die URL ein, die auf das Serververzeichnis - z. B. *ELO-client* - verweist.

## Beispiel

<http://ELODOKU:8080/ELOclient/>

Im Browser sehen Sie dann eine Webseite mit der Schaltfläche *ELO Java Client starten*. Über diese Schaltfläche starten Sie den Client.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *ELO Java Client starten*.

Die Java Webstart-Technologie lädt beim ersten Start alle benötigten Dateien in einen lokalen Speicher. Dieser Vorgang entfällt, wenn Sie den Client zum zweiten Mal starten. Ist eine neue Client-Version auf dem Server vorhanden, wird der lokale Speicher automatisch aktualisiert.



**Beachten Sie:** Eventuell erscheint beim ersten Start eine Sicherheitswarnung. In dieser Sicherheitswarnung werden der Anbieter (ELO Digital Office GmbH) und das verwendete Server-Verzeichnis angezeigt. Bestätigen Sie die Sicherheitswarnung.

## Desktop-Verknüpfung

Mit Standardeinstellungen wird beim ersten Start die Erstellung einer Desktop-Verknüpfung angeboten. Die Desktop-Verknüpfung erlaubt es Ihnen, den Client ohne Aufruf im Browser zu starten.

Sie können die Desktop-Verknüpfung auch noch nachträglich anlegen.

1. Öffnen Sie die Java-Konfiguration indem Sie in der Windows-Systemsteuerung den Eintrag Java (32-Bit) anklicken.

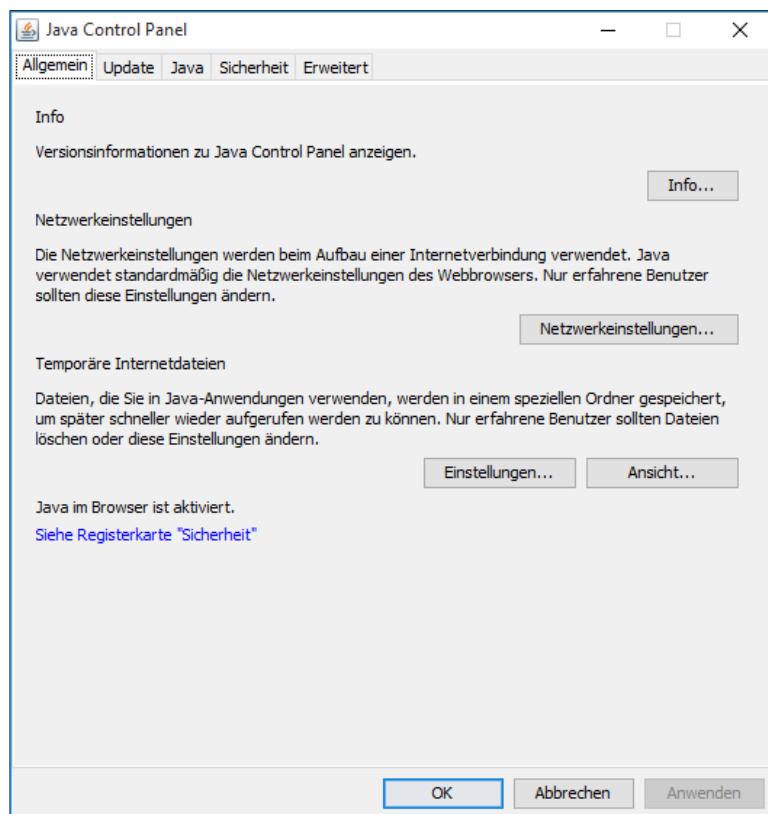


Abb. 226: Java Control Panel

Der Dialog *Java Control Panel* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Allgemein > Temporäre Internetdateien > Ansicht*.

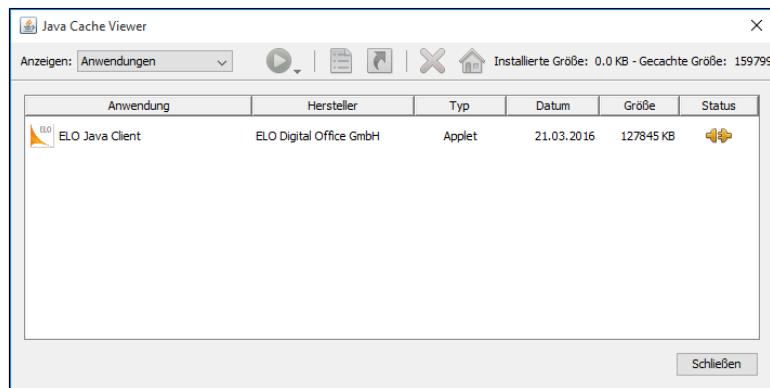


Abb. 227: Java Cache Viewer - Verknüpfung erstellen

Der Dialog *Java Cache Viewer* erscheint.

3. Markieren Sie den ELO Java Client in der Liste.

4. Um eine Desktop-Verknüpfung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Verknüpfung erstellen* (schwarzes Pfeil-Symbol).

Die Verknüpfung zum ELO Java Client wird auf dem Desktop erstellt.

## Webstart-Cache leren

In seltenen Fällen kann es zu Problemen mit dem Cache (Speicher) des Webstarts kommen. In diesem Fall sollten Sie den Java-Cache löschen. Achten Sie darauf, dass auch der Cache des Browsers gelöscht wird.

1. Öffnen Sie die Java-Konfiguration indem Sie in der Windows-Systemsteuerung den Eintrag *Java (32-Bit)* anklicken.

Der Dialog *Java Control Panel* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Allgemein > Temporäre Internetdateien > Ansicht*.

Der Dialog *Java Cache Viewer* erscheint.

3. Wählen Sie im Drop-down-Menü *Anzeigen* den Eintrag *Ressourcen*.

Eine Liste von Dateien wird angezeigt. Darunter auch die Datei *ELOCClient.jnlp*.

4. Klicken Sie die Datei in der Liste an oder markieren Sie alle Einträge der Liste (Tastenkürzel STRG + A).

5. Um den Cache zu leeren, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem roten Kreuz (*Ausgewählte Ressourcen entfernen*).

Die Einträge aus der Liste werden gelöscht. Der Cache ist geleert.

# Windows

## Voraussetzungen

Der ELO Java Client benötigt das Java Runtime Environment 8 (JRE 1.8.x) oder neuer. Je nach eingesetzter Variante des ELO Java Client benötigen Sie die 32-Bit- oder die 64-Bit-Version.

Falls das Java Runtime Environment (JRE) auf Ihrem Rechner nicht installiert ist, wird das JRE vom ELO Java Client-Setup installiert. Sie benötigen eine Internetverbindung, um auf den Download-Server von Oracle zuzugreifen.

Alternativ können Sie das JRE unter folgender URL herunterladen und installieren:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>

Um den ELO Java Client zu installieren, benötigen Sie Windows-Administratorrechte auf dem lokalen Rechner.

## Installation

1. Entpacken Sie die Zip-Datei *ELO\_Java\_Client\_Windows.zip*.
2. Öffnen Sie den Ordner *ELO\_Java\_Client\_Windows*.
3. Doppelklicken Sie auf die Datei *Setup.exe*.

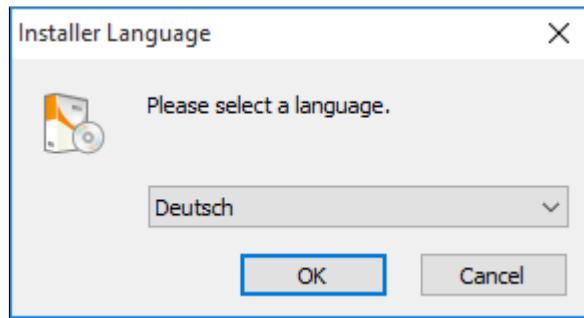


Abb. 228: Installationssprache wählen

Der Dialog *Installer Language* erscheint.

4. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Sprache für die Installation und klicken Sie auf *OK*.



**Hinweis:** Die Auswahl der Sprache bezieht sich nur auf die Installation. Die Sprache für die Benutzeroberfläche des ELO Java Clients wird im Anmeldedialog festgelegt.

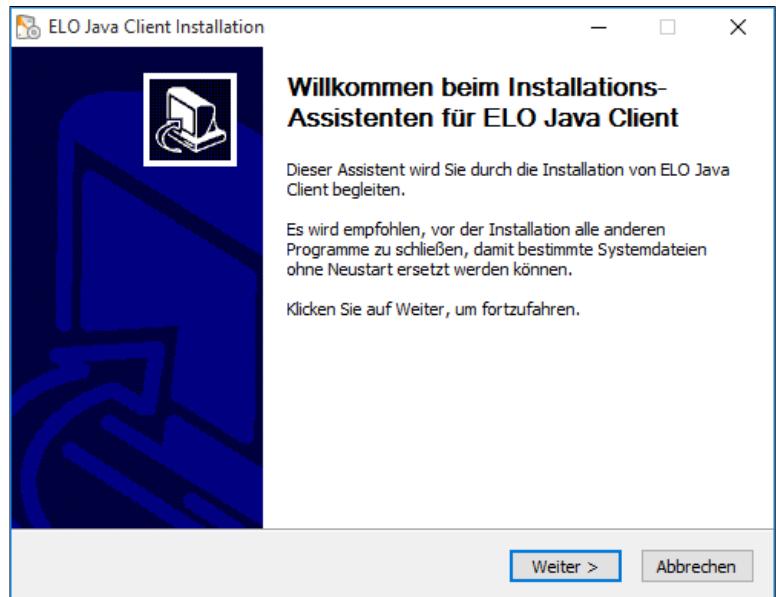


Abb. 229: Dialog 'ELO Java Client Installation'

Der Dialog *ELO Java Client Installation* erscheint.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

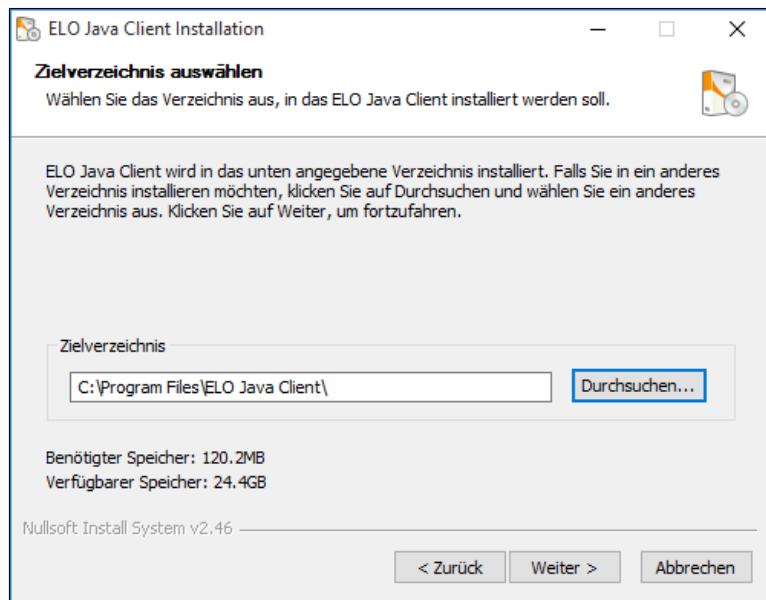


Abb. 230: Zielverzeichnis auswählen

Der Dialog für die Auswahl des Installationsverzeichnisses erscheint.

**Alternativ:** Um das vorgeschlagene Zielverzeichnis zu ändern, klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen ein anderes Installationsverzeichnis aus.

6. Klicken Sie auf *Weiter*.

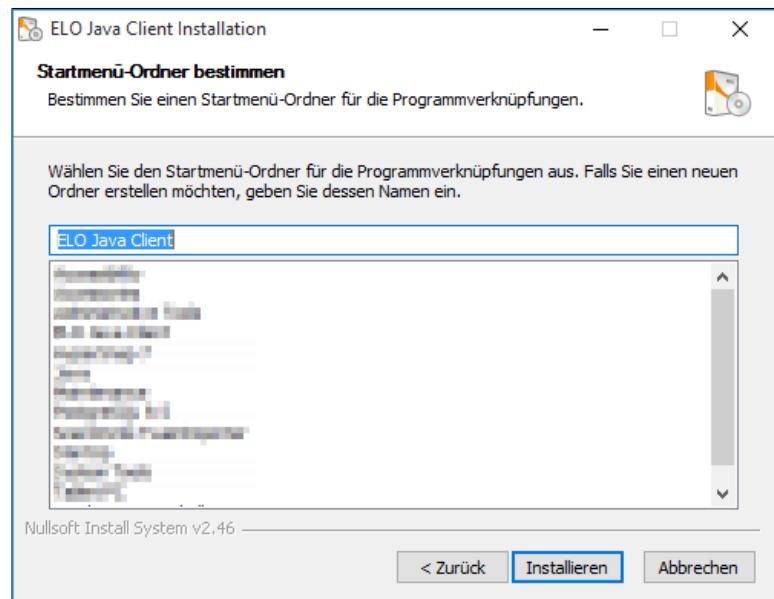


Abb. 231: Startmenü-Ordner bestimmen

Der Dialog für die Auswahl des Startmenü-Ordners erscheint.

7. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
8. Klicken Sie auf *Installieren*.

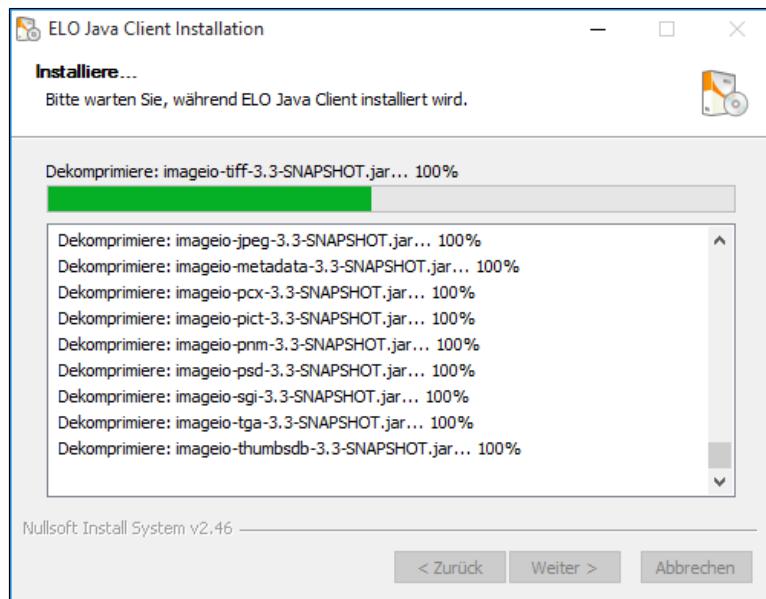


Abb. 232: Installation abgeschlossen

Die Installation wird ausgeführt. Eine Meldung über den erfolgreichen Abschluss der Installation erscheint.

9. Klicken Sie auf *Weiter*.

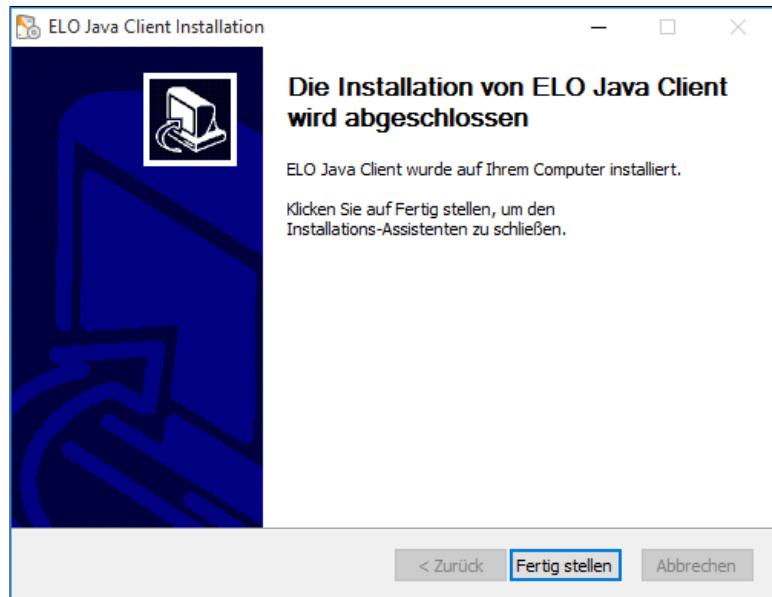


Abb. 233: Installation fertig stellen

## Indexserver konfigurieren



Eine Meldung über den Fortschritt der Installation erscheint.

10. Um die Installation abzuschließen, klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Der ELO Java Client ist vollständig installiert.

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Indexserver-Verbindung. Wenn Sie den Client das erste Mal starten, ist noch keine Indexserver-Verbindung eingetragen und der Dialog *ELO Indexserver* erscheint.

**Hinweis:** Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint auch, wenn Sie alle vorhandenen Indexserver-Verbindungen entfernen, da mindestens eine Verbindung eingetragen sein muss.

1. Starten Sie den Client.

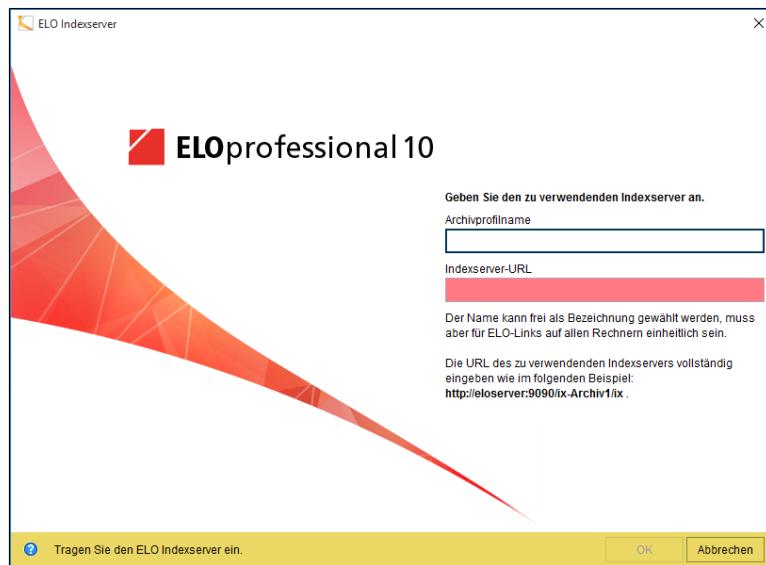


Abb. 234: Dialog 'ELO Indexserver'

Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint.

2. Tragen Sie den Namen des Archivs in dem Eingabefeld *Name* ein.

Die Bezeichnung der Serververbindung entspricht dem Profil für das Archiv. Die Bezeichnung wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO-Link-Dateien als Bezeichner verwendet.

Deshalb sollte auf allen Rechnern dieselbe Bezeichnung eingetragen werden. In der Regel wird dafür der Archivname verwendet.

3. Tragen Sie die URL des Indexservers ein.

### Beispiel

`http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix`



**Hinweis:** Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen.

Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

Wurde die eingegebene URL gefunden, wechselt die Farbe des Eingabefelds *Indexserver-URL* auf grün.

Wie Sie weitere Archive hinzufügen oder eine bestehende Verbindung bearbeiten, erfahren Sie im Abschnitt *Archivprofile verwalten*.

#### Optional: Logging

Der ELO Java Client verfügt über einen Logger, der über die Konfiguration eingerichtet wird. Für eine detaillierte Log-Ausgabe kann ein spezieller Logger in der Registry konfiguriert werden. In diesem Fall sind die Logger-Einstellungen in der Konfiguration des ELO Java Clients inaktiv und werden nicht verwendet.

1. Starten Sie den Registry Editor, indem Sie im Windows-Startmenü im Feld *Ausführen* das Wort `regedit` eingeben.

2. Öffnen Sie das folgende Verzeichnis:

`HKEY_CURRENT_USER\Software\JavaSoft\Prefs\ELO  
Digital Office\eloenterprise`

3. Erstellen Sie den Eintrag *logger*, indem Sie mit der rechten Maustaste im Kontextmenü den Eintrag *Neu, Zeichenfolge* wählen.

4. Geben Sie als Namen für die neue Zeichenfolge *logger* ein.

5. Tragen Sie den Pfad zu der Datei mit der Logger-Konfiguration ein.



**Hinweis:** Eine vordefinierte Datei *log4j.properties* befindet sich im Installationsverzeichnis des ELO Java Clients.



**Achtung:** Den Speicherort für die Log-Datei legen Sie in der Datei *log4j.properties*, die im Verzeichnis des ELO Java Clients liegt, fest.

6. Falls Sie bereits vor der Einrichtung des Loggers Log-Ausgaben benötigen, starten Sie die Batch-Datei *EloClient.bat*, die sich im Installationsverzeichnis des ELO Java Clients befindet.

**Automatisierte Installation**

Sie können die Installation des ELO Java Clients automatisieren. In diesem Fall sind keine Benutzereingaben mehr erforderlich und die Installation kann auf mehreren Rechnern gleichzeitig ausgeführt werden. Dazu benötigen Sie eine Datei *Setup.ini*, welche die Parameter für die automatisierte Installation enthält.

**Konfiguration festlegen**

1. Erstellen Sie eine Datei mit dem Namen *Setup.ini*, die folgende Angaben enthält:

Name	Wert
<b>archive1</b>	<URL zum IndexServer>
<b>name1</b>	<Bezeichnung>
<b>installDir</b>	<Pfad des Installationsverzeichnisses>
<b>language</b>	<Sprach-Kürzel> (optional)

Abb. 235: Optionen der *Setup.ini*

**Beispiel**

```
archive1=http://elo:8080/ix-Arc001/ix
name1=Arc001
installDir=c:\Programme\ELOclient
language=en
```

Abb. 236: *Setup.ini*

Folgende Werte müssen in der *Setup.ini* eingetragen werden:

- **URL zum Indexserver:** Tragen Sie die URL des Indexservers ein.
- **Bezeichnung:** Entspricht dem Profil für das Archiv und wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO-Link-Dateien als Bezeichner verwendet.
- **Pfad des Installationsverzeichnisses:** Tragen Sie den Pfad zum Verzeichnis *ELOclient* ein.
- **Sprach-Kürzel (optional):** Mit dieser Einstellung kann eine Sprache für die Benutzeroberfläche festgelegt werden.



**Hinweis:** Im Anmeldedialog kann der Benutzer die Sprache für die Benutzeroberfläche auswählen. Voreingestellt ist immer die Sprache der letzten Anmeldung, die in der Registry gespeichert wird. Wird der Client das erste Mal gestartet, wird die Systemsprache verwendet. Mit dem Wert von *language* (Sprach-Kürzel) in der Datei *Setup.ini* kann eine Sprache vorgegeben werden. Diese Option ist besonders bei Verwendung des automatischen Systemeinstiegs (SSO) sinnvoll, da der Benutzer in diesem Fall gar keine Möglichkeit hat, eine Sprache auszuwählen.

Die verwendeten Kürzel entsprechen der Norm ISO 8859-1.

Kürzel	Sprache
cs	Česky
da	Dansk
de	Deutsch
en	English
fr	Français
hu	Magyar
pl	Polski
ro	Romana
sk	Slovensky
sr	Srpski

Abb. 237: Sprachkürzel

## Weitere Archive

Sie können zusätzliche Archive einrichten. Für ein zweites Archiv legen Sie die Einträge *name2* und *archive2* mit den entsprechenden Daten an, für ein drittes Archiv die Einträge *name3* und *archive3* usw.

## Automatische Installation durchführen

1. Speichern Sie die Datei *Setup.ini* im gleichen Verzeichnis wie die Datei *Setup.exe*.
2. Starten Sie das Setup zur automatischen Installation mit der Option "/S:".

### Beispiel

*Setup.exe /S*



**Hinweis:** Das "S" in Setup muss **groß geschrieben** sein, sonst startet die automatische Installation nicht.

---

# MAC OS X

Für die Installation des ELO Java Client unter Mac OS X beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise.

<b>Java Runtime Environment</b>	ELO liefert den ELO Java Client für Mac OS X in Kombination mit einem eigenen Java-Runtime-Environment-Paket aus. Sie müssen sich nicht um die Installation der Java Runtime Environment kümmern.
<b>Installation vorbereiten</b>	Die benötigten Installationsdateien werden als Disk-Image-Datei (DMG) ausgeliefert. Haben Sie das Installationspaket über das ELO-SupportWeb bezogen, ist die DMG-Datei in einer ZIP-Datei verpackt. Haben Sie die DMG-Datei <i>Install/ELOCClient</i> bereits auf Ihren Mac kopiert, lesen Sie ab dem Abschnitt <i>Installation starten</i> weiter.
<b>ZIP-Datei</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laden Sie die aktuelle Version der ZIP-Datei für Mac OS X herunter.</li><li>2. Entpacken Sie die ZIP-Datei auf dem Mac.</li></ol> <p>Die DMG-Datei <i>Install/ELOCClient</i> steht nun zur Verfügung.</p>
<b>Installation starten</b>	<p>Sie können nun mit der Installation beginnen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öffnen Sie die DMG-Datei per Doppelklick.</li></ol>

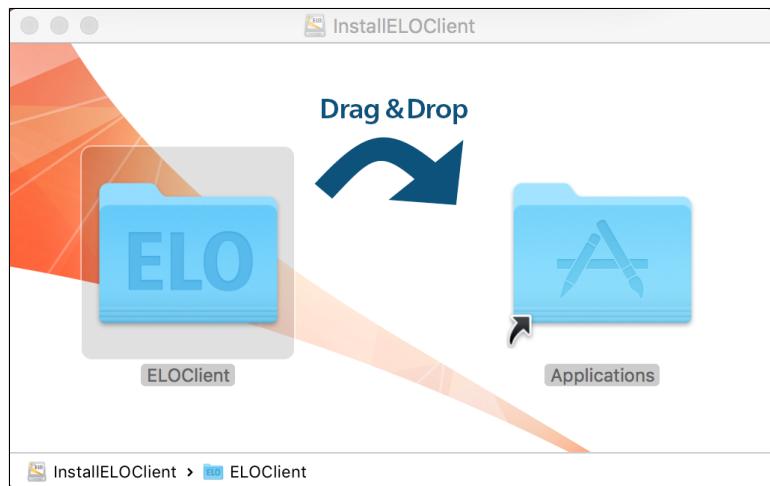


Abb. 238: Finder-Fenster 'InstallELOClient'

Die DMG-Datei wird ausgeführt. Das Finder-Fenster *InstallELOClient* erscheint.

2. Ziehen Sie im Finder den Ordner *ELOClient* per Drag&Drop auf den Ordner *Applications*.



**Hinweis:** Bei einem Update erscheint ein Nachfragedialog. Bestätigen Sie das Überschreiben der bereits bestehenden Dateien mit *Ersetzen*.

Der Installationsvorgang startet. Nach Abschluss der Installation befindet sich der Ordner *ELOClient* im Verzeichnis *Programme*.

#### ELO Java Client starten

1. Öffnen Sie den Ordner *ELOClient*.

2. Starten Sie den ELO Java Client mit einem Doppelklick auf *ELOClient.app*.

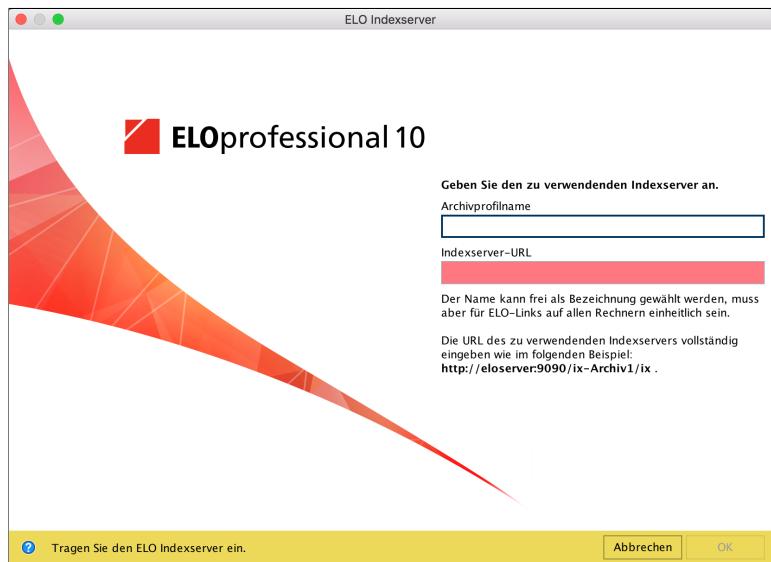


Abb. 239: Indexserver konfigurieren

Beim ersten Start wird ein Dialog zur Eingabe der ELO-Indexserver-URL angezeigt. Wurde bereits ein ELO Indexserver eingetragen, erscheint direkt der Anmeldedialog.

### Indexserver-URL eintragen

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Indexserver-Verbindung.

1. Tragen Sie den Namen des Archivprofils und die URL des ELO Indexservers ein.

#### Beispiel

`http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix`



**Hinweis:** Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen.

Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

### Logging

Wollen Sie beim Starten des ELO Java Client Parameter verwenden, können Sie das beim Start über das Terminal durchführen.

1. Um zu sehen, welche Parameter Sie verwenden können, führen Sie folgenden Befehl aus:

```
/Applications/ELOClient/ELOClient.app/  
Contents/MacOS/ELOClient -h
```

2. Um den ELO Java Client mit den gewünschten Parametern auszuführen, passen Sie den Befehl entsprechend an.

**Beispiel**

```
/Applications/ELOClient/ELOClient.app/  
Contents/MacOS/ELOClient -logging DEBUG
```

---

# Linux

Um den ELO Java Client in einer Linux-Umgebung zu installieren, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

**Java installieren**

Unter Linux gibt es zwei mögliche Wege, die benötigten Java-Komponenten bereitzustellen. Wählen Sie einen der folgenden Weg aus.

- Installieren Sie eine aktuelle Version des Oracle JDK.

**ODER**

- Installieren Sie die aktuellen Versionen von OpenJDK **und** OpenJFX.

**Java-Installation prüfen**

Um zu prüfen, ob Java bereits installiert ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie ein Terminal.

2. Geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
java -version
```

3. Prüfen Sie, ob Java 1.8.x oder höher aufgeführt wird.

**ELO Client installieren**

Das Installationspaket für Linux wird als komprimiertes TAR-Archiv (Format *TAR.GZ*) ausgeliefert.

1. Laden Sie das aktuelle Installationspaket für Linux herunter.

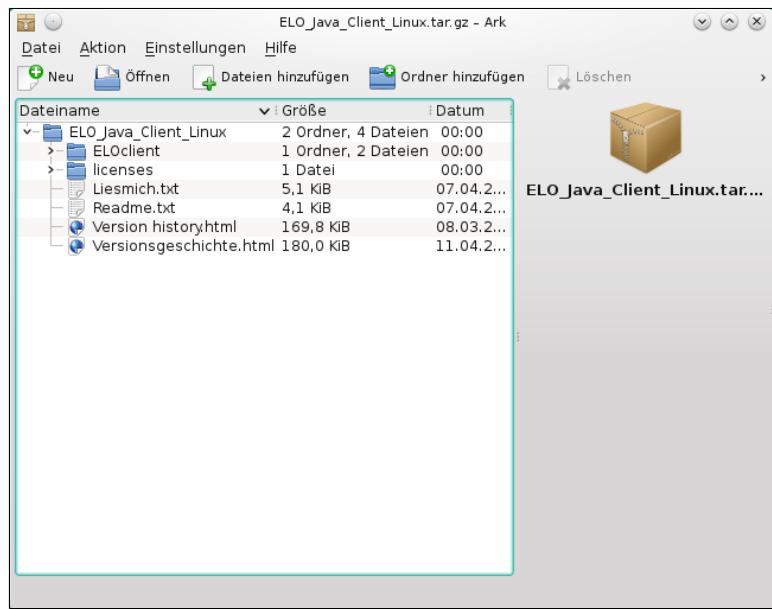


Abb. 240: Installationspaket entpacken

2. Entpacken Sie das Verzeichnis auf dem Linux-Rechner.

3. Kopieren Sie den Ordner *ELOclient* in ein Verzeichnis auf Ihrem Linux-Rechner.

Dies ist das Installationsverzeichnis des ELO Java Clients, von dem aus der Client gestartet wird.

### **ELO Java Client starten**

Unter Linux wird der ELO Java Client über das Shellscript *ELOclient.sh* gestartet.

1. Öffnen Sie den Ordner *ELOclient*.

2. Öffnen Sie die Datei *ELOclient.sh* mit einem Doppelklick.

**Alternativ:** Starten Sie das Shellscript mit folgendem Terminal-Befehl:

```
./ELOclient.sh
```

## Indexserver konfigurieren

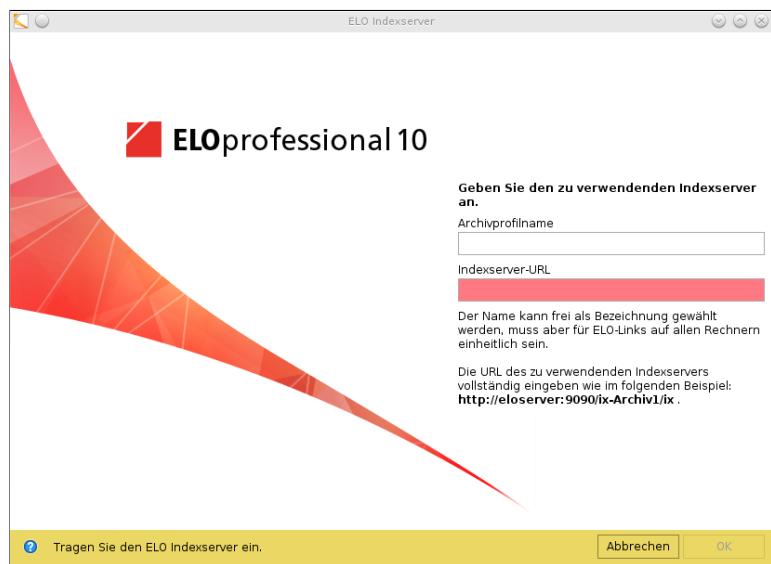


Abb. 241: Indexserver konfigurieren

Beim ersten Start wird ein Dialog zur Eingabe der ELO Indexserver-URL angezeigt. Später erscheint direkt der Anmeldedialog.

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Indexserver-Verbindung.

### Indexserver-URL eintragen

#### Beispiel



`http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix`

**Hinweis:** Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen.

Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

<b>Archivprofil</b>	Die Bezeichnung der Serververbindung entspricht dem Profil für das Archiv. Die Bezeichnung wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO-Link-Dateien als Bezeichner verwendet.  Deshalb muss auf allen Rechnern dieselbe Bezeichnung eingetragen werden. In der Regel wird dafür der Archivname verwendet.
<b>Logging</b>	Wollen Sie beim Starten des ELO Java Client Parameter verwenden, können Sie das beim Start über das Terminal durchführen.  1. Um zu sehen, welche Parameter Sie verwenden können, führen Sie folgenden Befehl im Installationsverzeichnis des ELO Java Client aus:  <code>./ELOclient.sh -h</code>
<b>Beispiel</b>	2. Um den ELO Java Client mit den gewünschten Parametern auszuführen, passen Sie den Befehl entsprechend an.  <code>./ELOclient.sh -logging DEBUG</code>

---

# Automatischer Systemeinstieg

Der Automatische Systemeinstieg (englisch: Single Sign-On, kurz: SSO) ermöglicht Ihnen, nach einmaliger Anmeldung an Ihrem Rechner, alle Anwendungen zu nutzen, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

Für Systemadministratoren steht der automatische Systemeinstieg aus Sicherheitsgründen **nicht** zur Verfügung.

Ist der automatische Systemeinstieg nicht möglich, erscheint der Anmeldedialog und Sie können sich mit Ihrer Benutzerkennung anmelden.

## Voraussetzungen

Bevor Sie den automatischen Systemeinstieg einrichten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- ELO Java Client installieren
- Windows-Benutzer anlegen
- Windows-Benutzern Administratorrechte erteilen

Folgende Optionen stehen für die Einrichtung des automatischen Systemeinstiegs zur Verfügung:

- Registry-Eintrag unter Windows
- SSO mit Kerberos
- SSO mit Webstart

## Registry-Eintrag unter Windows

1. Öffnen Sie den Registry-Editor.

2. Öffnen Sie folgenden Pfad:

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\JavaSoft\Prefs\elo  
digital office\eloenterprise

3. Legen Sie einen neuen Eintrag `issinglesignon` mit dem Wert `true` an.

4. Starten Sie Ihren Rechner neu.

## **SSO mit Kerberos**

Kerberos ist ein Verschlüsselungsverfahren, das sich als Standardprotokoll für Single Sign-On in Windows-Netzwerken etabliert hat. Dabei identifiziert sich der Benutzer zuerst beim zentralen Key Distribution Center (KDC). Die weitere Authentifizierung gegenüber anderen Diensten erfolgt automatisch ohne Interaktion des Benutzers. Kerberos wird als Teil der Active Directory Services von Microsoft eingesetzt.

Um den automatischen Systemeinstieg mit Kerberos einzurichten, müssen Sie den Accessmanager und den ELO Java Client konfigurieren. Weitere Informationen dazu finden Sie in einer separaten Dokumentation.

## **SSO mit Webstart**

Bei Verwendung des Webstarts werden alle Dateien zentral auf einem Webserver verwaltet. Um einen systematischen Systemeinstieg für den Webstart einzurichten, muss die JNLP-Datei bearbeitet werden. Die JNLP-Datei enthält Informationen wie den Ablageort von JAR-Dateien oder zusätzliche Parameter für das aufzurufende Programm.

Folgende Schlüssel (Keys) müssen eingetragen werden:

- elo.archive.default.name
- elo.archive.default.path
- elo.user.name
- elo.user.password

Es gibt nur einen Benutzernamen und ein Passwort für alle Clients.

# Neues Archivprofil erstellen

Die Verwaltung von Archiven findet im Dialog *Archivprofile* statt. Nachfolgend wird beschrieben wie Sie ein neues Archiv anmelden.

## Schritt für Schritt

1. Starten Sie den Client.

Der Anmeldedialog erscheint.

2. Drücken Sie die Tastenkombination STRG + P.

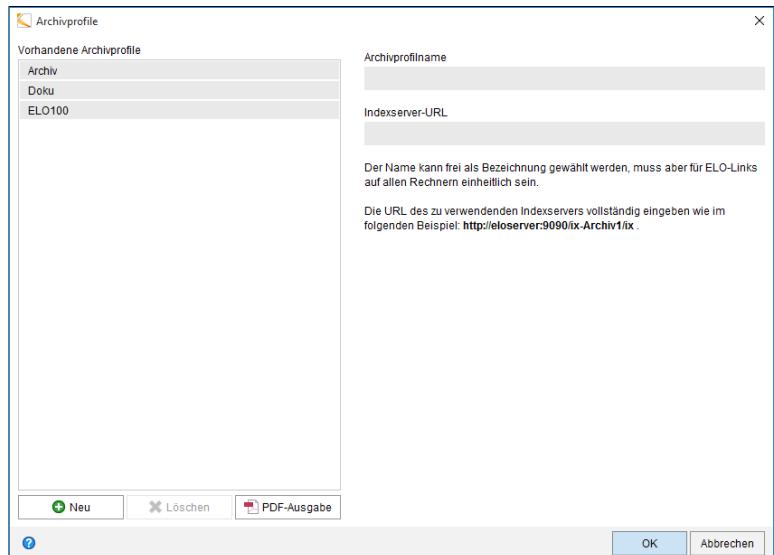


Abb. 242: Dialog 'Archivprofile'

Der Dialog *Archivprofile* erscheint. Die vorhandenen Archivprofile werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Neu*.

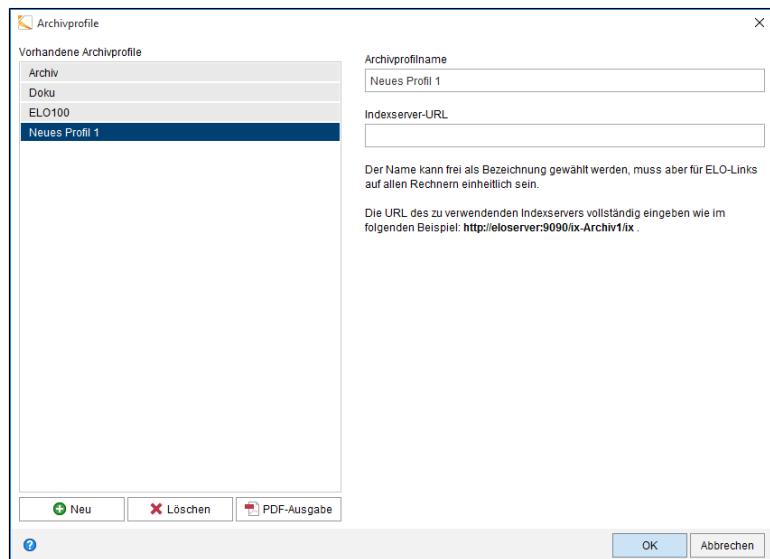


Abb. 243: Eintrag für ein neues Archiv

4. Klicken Sie in das Eingabefeld *Archivprofilname* und geben Sie einen Namen für das neue Archivprofil ein.
5. Klicken Sie in das Eingabefeld *Indexserver-URL* und tragen Sie die Indexserver-URL des neuen Archivs ein.



**Hinweis:** Die Indexserver-URL eines Archivs kann über den ELO Application Server ermittelt werden.

Konnte eine Verbindung zum Indexserver hergestellt werden, wird das Feld *Indexserver-URL* grün markiert.

6. Um die Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

**Ergebnis** Sie können das neu angemeldete Archiv über das Drop-down-Menü *Archiv* im Anmeldedialog auswählen.



**Hinweis:** Das neu eingetragene Archiv finden Sie in der Windows Registry unter HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Java-soft\Prefs\ELO Digital Office\eloenterprise. Die Zahlen am Ende der Archiveinträge werden automatisch hochgezählt. Sie entsprechen der Anzahl der vorhandenen Archive.

---

# Archivprofile verwalten

Ihre Archivprofile verwalten Sie im Dialog *Archivprofile*. Sie erhalten eine Übersicht über alle vorhandenen Archivprofile inklusive Name und Indexserver-URL. Außerdem können Sie neue Archivprofile anlegen, bestehende Archivprofile löschen oder Archivprofile als PDF ausgeben.

Der Dialog *Archivprofile* kann aus zwei Dialogen heraus aufgerufen werden: dem Dialog *ELO Indexserver* und dem Dialog *ELO Anmeldung*.

Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint, wenn Sie den Client das erste Mal nach der Installation starten. Ansonsten erscheint beim Starten des Clients der Dialog *ELO Anmeldung*.

1. Um den Dialog *Archivprofile* zu öffnen, drücken Sie die Tastenkombination STRG + P.



**Beachten Sie:** Der jeweilige Dialog muss aktiv und im Vordergrund sein, da die Tastenkombination sich ansonsten nicht auf den ELO Java Client bezieht.

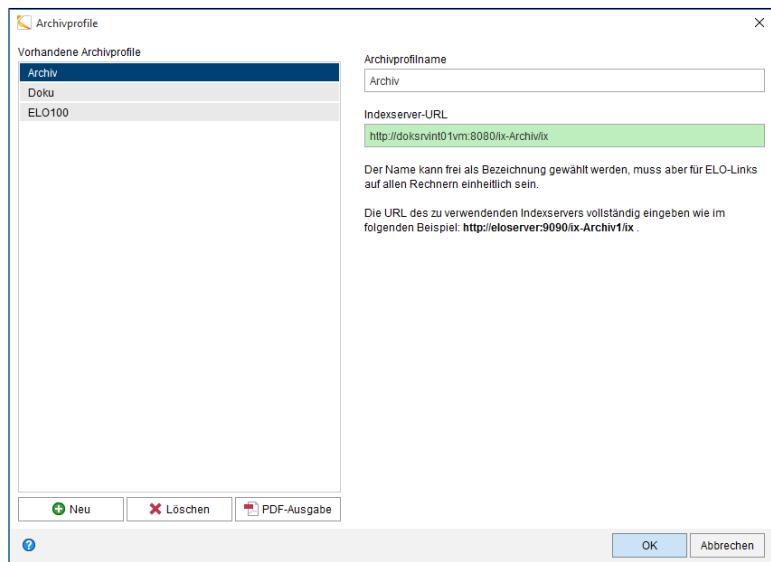


Abb. 244: Dialog 'Archiv-Profile'

Der Dialog *Archivprofile* erscheint.

**Profile:** Übersicht der verfügbaren Profile.

**Archivprofilname:** Name für ein neues Profil.

**Indexserver-URL:** Hier steht die URL des Indexservers für ein Archiv, mit dem sich der Client verbinden soll.

Die Indexserver-URL wird bei der Eingabe überprüft. Kann eine Verbindung zum Indexserver hergestellt werden, wird das Eingabefeld *Indexserver-URL* grün hinterlegt.

**Alternativ:** Wenn das Eingabefeld rot hinterlegt ist, wird über die eingetragene URL kein Indexserver erreicht. Tragen Sie eine gültige Indexserver-URL ein.



**Hinweis:** Falls die eingegebene Indexserver-URL einen Fehler enthält, können Sie sich nicht am Archiv anmelden. Im Dialog *ELO Anmeldung* erscheint eine Fehlermeldung ("Verbindung zum Indexserver fehlgeschlagen").

**Neu:** Legen Sie über die Schaltfläche ein neues Profil an.

**Löschen:** Löschen Sie mit der Schaltfläche ein in dem Bereich *Profile* markiertes Profil.

**PDF-Ausgabe:** Drucken Sie über diese Schaltfläche die Einstellungen des Profils als PDF aus.

**OK:** Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern. Das ausgewählte Profil wird für die nächste Anmeldung verwendet.

---

# HTML-Vorlagen für die Verschlagwortungsvorschau

Die HTML-Vorlagen dienen zur Konfiguration der Anzeige der Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments oder Ordners.

Die HTML-Vorlagen können für jede Verschlagwortungsmaske festgelegt werden. Außerdem gibt es eine voreingestellte Vorlage, die immer dann verwendet wird, wenn keine verschlagwortungsmaskenspezifische Vorlage festgelegt wurde.

## HTML-Vorlagen Ordner



Abb. 245: Ordner 'HTML Templates'

Eigene HTML-Vorlagen müssen im ELO-Archiv unter *Administration > HTML Templates* abgelegt werden.

## HTML-Vorlagen Dateiformat

Bei der Benennung muss folgendes Schema beachtet werden: defaultH oder defaultV. Die Dateien haben die Endung *.htm*.

`mask{Nr.}{H|V}.htm`

Dabei gilt:

- **{Nr.}**: Diesen Platzhalter müssen Sie durch die Masken-ID ersetzen.
- **{H|V}**: Diesen Platzhalter müssen Sie entweder durch H (= horizontal) **ODER** durch V (= vertikal) ersetzen.

**Beispiel** mask3H.htm

**Alternativ:** Um die Standardwerte für alle Masken zu bearbeiten, legen Sie die Dateien *defaultH.htm* und *defaultV.htm* im ELO-Archiv ab und modifizieren Sie diese nach Ihren Vorstellungen.

## Variablen

In den HTML-Vorlagen können die nachfolgenden Variablen verwendet werden. Sie werden automatisch durch den ELO Java Client ausgewertet.

<!--ELO\_T\_A-->: Ablagedatum  
<!--ELO\_T\_B-->: Interne ID eines Dateianhangs  
<!--ELO\_T\_D-->: Dateidatum  
<!--ELO\_T\_E-->: Eigentümer  
<!--ELO\_T\_I-->: ID des Dokuments  
<!--ELO\_T\_K-->: Kurzbezeichnung  
<!--ELO\_T\_M-->: Name der Verschlagwortungsmaske  
<!--ELO\_T\_O-->: ELO-Objekt-ID  
<!--ELO\_T\_T-->: ID des Dokumententyps  
<!--ELO\_T\_V-->: Verfallsdatum  
<!--ELO\_T\_D-->: Dateidatum  
<!--ELO\_T\_...-->: Inhalt eines Indexfeldes. Der Platzhalter (...) muss durch die Nummer des gewünschten Indexfeldes ersetzt werden.  
<!--ELO\_N\_...-->: Name eines Indexfeldes. Der Platzhalter (...) muss durch die Nummer des gewünschten Indexfeldes ersetzt werden.

## Syntax für die Anzeige

Damit der Inhalt der Variablen richtig angezeigt wird, muss jeder entsprechende Code-Block mit folgender Variable eingeleitet werden:

<!--ELO\_B\_...-->: Der Platzhalter (...) muss durch die Nummer des Indexfeldes oder den Bezeichner einer der oben genannten Variablen ersetzt werden.

Der Code-Block muss immer durch folgende Variable beendet werden:

<!--ELO\_E\_...-->: Der Platzhalter (...) muss durch die Nummer des Indexfeldes oder den Bezeichner einer der oben genannten Variablen ersetzt werden.

### Beispiel: Eigentümer

```
<!--ELO_B_E--><tr class="odd">
<th class="index"><!--ELO_N_E--></th>
<td class="index"><!--ELO_T_E-->
</tr><!--ELO_E_E-->
```

### Beispiel: Standardvariablen

```
<table cellspacing="0" cellpadding="3" width="100%">
<!--ELO_B_D--><tr class="oddeven">[
<th class="index"><!--ELO_N_D--></th>[
<td class="index"><!--ELO_T_D--></td>[
</tr><!--ELO_E_D-->[
[
<!--ELO_B_1--><tr class="oddeven">[
<th class="index"><!--ELO_N_1--></th>[
<td class="index"><!--ELO_T_1--></td>[
</tr><!--ELO_E_1-->[
[
<!--ELO_B_2--><tr class="oddeven">[
<th class="index"><!--ELO_N_2--></th>[
<td class="index"><!--ELO_T_2--></td>[
</tr><!--ELO_E_2-->[
[
<!--ELO_B_3--><tr class="oddeven">[
<th class="index"><!--ELO_N_3--></th>[
<td class="index"><!--ELO_T_3--></td>[
</tr><!--ELO_E_3-->[
]
```

Abb. 246: Variablen in der HTML-Vorlage für die Verschlagwortungsanzeige

Im ELO Java Client stehen - im Vergleich zum ELO Windows Client - einige weitere Variablen und Informationen zur Anzeige zur Verfügung.

```

<h1><!--ELO_T_K--></h1>|
|
|<!--ELO_B_CurrentVersionDate-->|
|<table cellspacing="0" cellpadding="0" border="0" style="padding-bottom:2px;">
|<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionName--></th></tr>|
|<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionName--></td></tr>|
|<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionDate--></th></tr>|
|<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionDate--></td></tr>|
|<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionOwner--></th></tr>|
|<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionOwner--></td></tr>|
|<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionComment--></th></tr>|
|<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionComment--></td></tr>|
|</table>|
|<!--ELO_E_CurrentVersionDate-->|
|
|<!--ELO_B_ArchivingMode-->|
|<p style="padding-bottom:12px; font-size:<!--ELO_FONTSIZE_1-->pt; font-weight:bold;">
|<!--ELO_E_ArchivingMode-->|

```

Abb. 247: Zusätzliche Variablen der Direktanzeige der Verschlagwortung

Es können u.a. folgende Zusatzinformationen angezeigt werden:

<!--ELO\_N\_CurrentVersionName-->: Anzeigename des Feldes *Aktuelle Version*

<!--ELO\_T\_CurrentVersionName-->: Inhalt des Feldes *Aktuelle Version*

<!--ELO\_N\_CurrentVersionComment-->: Anzeigename des Feldes *Kommentar*

<!--ELO\_T\_CurrentVersionComment-->: Inhalt des Feldes *Kommentar*

<!--ELO\_N\_CurrentVersionOwner-->: Anzeigename des Feldes *Bearbeiter*

<!--ELO\_T\_CurrentVersionOwner-->: Inhalt des Feldes *Bearbeiter*

<!--ELO\_N\_CurrentVersionDate-->: Anzeigename des Feldes *Versionsdatum*

<!--ELO\_T\_CurrentVersionDate-->: Inhalt des Feldes *Versionsdatum*

<!--ELO\_T\_ArchivingMode-->: Dokumentenstatus (*Keine Versionskontrolle, Versionskontrolle eingeschaltet oder Keine Änderung möglich*)

# Schnellstartleiste konfigurieren

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Menüleiste und oberhalb des Registertabs *ELO*. Über die Schnellstartleiste können Sie häufig genutzte Funktionen schnell aufrufen. Sie können die Schnellstartleiste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Wählen Sie die gewünschten Funktionen im Dialog *Konfiguration* aus.



**Hinweis:** Es gibt einige Funktionen, die nur über die Schnellstartleiste aufgerufen werden können.

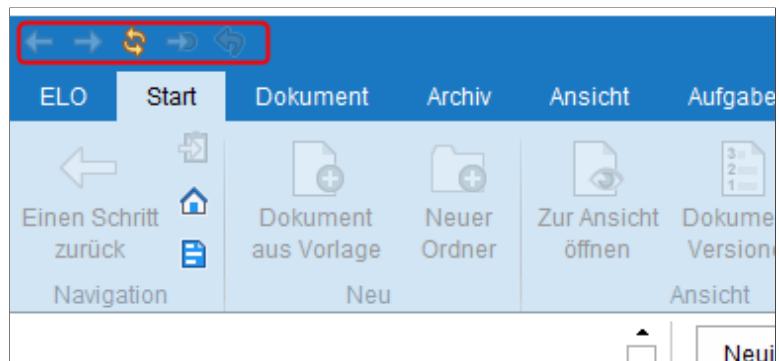


Abb. 248: Schnellstartleiste

## Funktionen bearbeiten

1. Öffnen Sie den Registertab *ELO*.
2. Klicken Sie auf den Eintrag *Konfiguration*.  
Der Dialog *Konfiguration* erscheint.
3. Klicken Sie auf den Eintrag *Schnellzugriff auf Funktionen*.  
Der Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* erscheint.

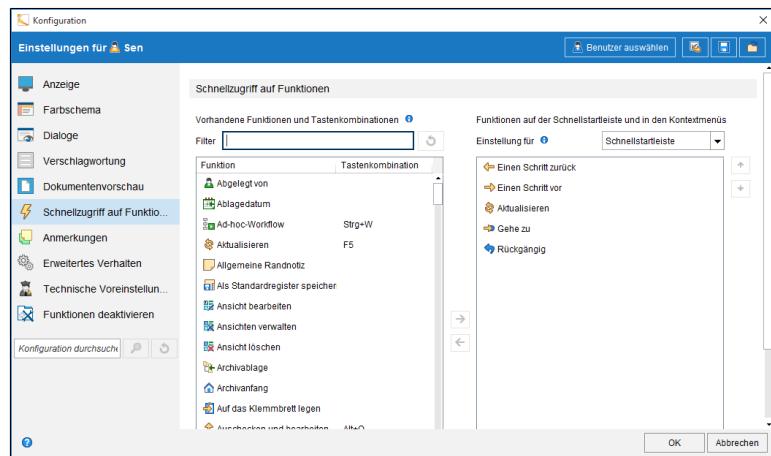


Abb. 249: Dialog 'Konfiguration'

4. Wählen Sie in dem Drop-down-Menü oben rechts den Eintrag **Schnellstartleiste**.

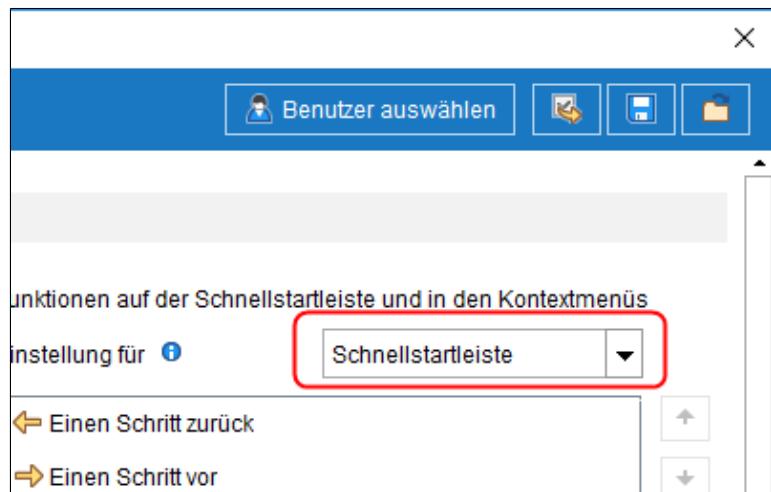


Abb. 250: Einstellungen für die Schnellstartleiste

Die Einstellungen für die Schnellstartleiste werden angezeigt.

5. Um eine Funktion in die Schnellstartleiste zu übernehmen, markieren Sie die Funktion in der linken Spalte und klicken Sie auf **Funktion hinzufügen** (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).



**Hinweis:** Sie können die Reihenfolge der Funktionen in der Schnellstartleiste mit Hilfe der Pfeiltasten rechts neben der Spalte *Einstellung für* ändern.

6. Um eine Funktion von der Schnellstartleiste zu entfernen, markieren Sie die Funktion in der rechten Spalte und klicken Sie auf *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).

7. Um die Schnellstartleiste auf die voreingestellten Funktionen zurückzusetzen, klicken Sie auf *Standard setzen*.

8. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

## Funktionen hinzufügen

Sie können Funktionen auch direkt aus den Registertabs per Mausklick zur Schnellstartleiste hinzufügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie in die Schnellstartleiste übernehmen wollen.

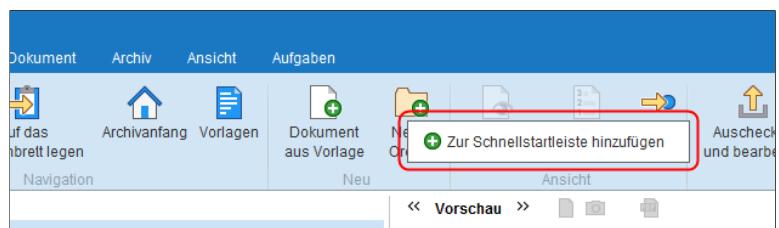


Abb. 251: Zur Schnellstartleiste hinzufügen

Ein Drop-down-Menü mit dem Eintrag *Zur Schnellstartleiste hinzufügen* erscheint.

2. Um die Funktion zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Eintrag *Zur Schnellstartleiste hinzufügen*.

## Funktionen entfernen

Sie können Funktionen auch per Mausklick von der Schnellstartleiste entfernen.

1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Funktion in der Schnellstartleiste, die Sie entfernen wollen.

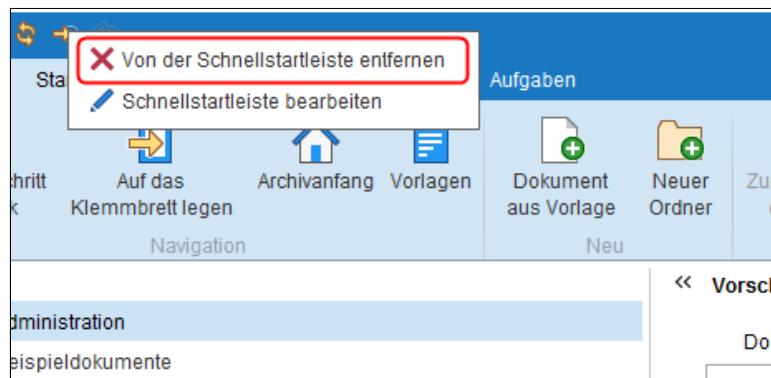


Abb. 252: Von der Schnellstartleiste entfernen

Ein Drop-down-Menü mit dem Eintrag *Von der Schnellstartleiste entfernen* erscheint.

2. Um die Funktion von der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie auf den Eintrag *Von der Schnellstartleiste entfernen*.

## Funktionen organisieren

Um die Anzeige der Funktionen in der Schnellstartleiste übersichtlich zu gestalten, können Sie Trennlinien einfügen. Die Funktion *Trennlinie* finden Sie über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen* in der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen*.

# Konfiguration

## Überblick

Über den Dialog *Konfiguration* können Sie an zentraler Stelle die lokalen Benutzereinstellungen anpassen. Viele persönliche Einstellungen können Sie selbst festlegen, alle weiteren Einstellungen werden von Ihrem Systemadministrator vorgenommen.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Systemadministrator, wenn bestimmte Einstellungen geändert werden sollen und dies nicht über den Dialog *Konfiguration* möglich ist.

Um den Dialog *Konfiguration* aufzurufen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die ELO-Schaltfläche und wählen den Eintrag *Konfiguration*.

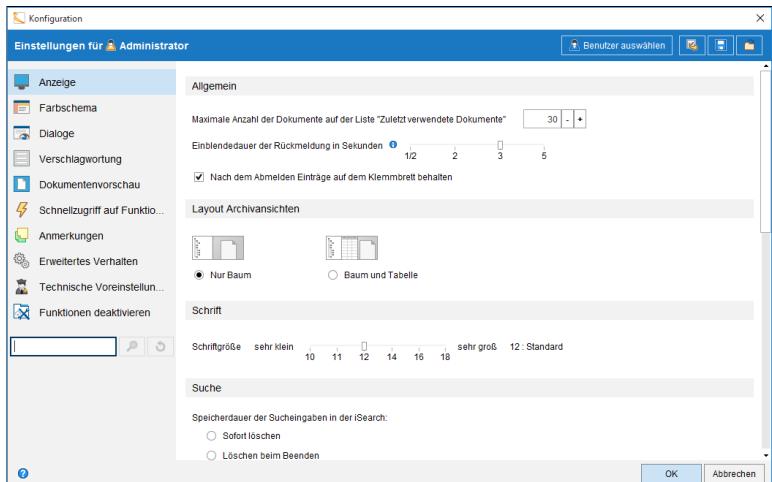


Abb. 253: Dialog 'Konfiguration'

## Bereiche

Der Dialog *Konfiguration* unterteilt sich in folgende Bereiche:

- Anzeige
- Farbschema
- Dialoge
- Verschlagwortung
- Dokumentenvorschau
- Schnellzugriff auf Funktionen
- Anmerkungen
- Erweitertes Verhalten
- Technische Voreinstellungen
- Funktionen deaktivieren

Auf der linken Seite sehen Sie für welche Bereiche Sie Einstellungen vornehmen können. Wenn Sie auf den Namen eines Bereichs klicken, wird eine Liste mit den Einstellungen des Bereichs geöffnet. Die aktuellen Einstellungen werden auf der rechten Seite angezeigt.

Um eine Einstellung zu ändern, markieren Sie zuerst die Einstellung in der Liste auf der linken Seite und ändern dann die Einstellung im Anzeigebereich rechts. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

## Berechtigungskonzept der Konfiguration

Einstellungen in der Konfiguration werden immer einem Benutzer zugewiesen. Wurden für den Benutzer keine Einstellungen vorgenommen, werden die in den Optionengruppen - in denen der jeweilige Benutzer Mitglied ist - vorgenommenen Einstellungen wirksam.

Sind keine Einstellungen in Optionengruppen für den Benutzer vorhanden, werden die globalen Einstellungen wirksam. Wurden auf der Ebene der globalen Einstellungen keine Optionen konfiguriert, wird die voreingestellte Client-Konfiguration verwendet.



Abb. 254: Schematische Hierarchie der Einstellungen der Konfiguration

Zuerst werden die Einstellungen für den Benutzer ausgewertet, falls hier Einstellungen vorgenommen wurden. Danach werden die darunterliegenden Berechtigungsebenen ausgewertet.

**Wie kann man die Einstellungen für eine Ebene prüfen?**

1. Öffnen Sie als Administrator die Konfiguration.

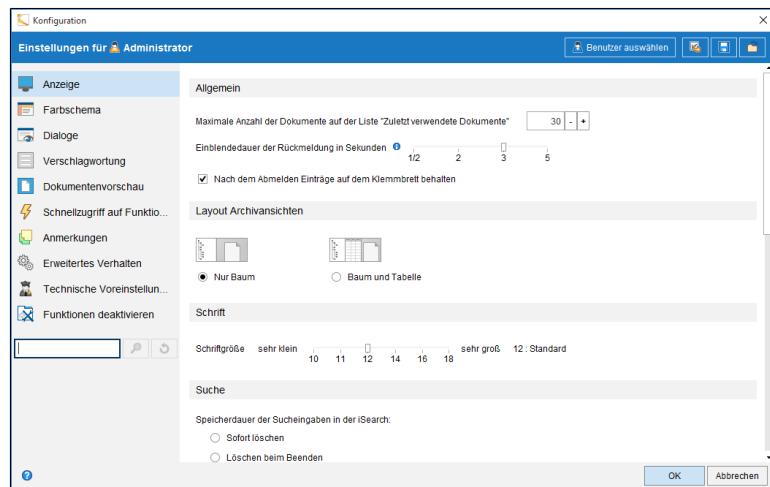


Abb. 255: Konfiguration - Anzeige

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Wählen Sie einen Benutzer über die Schaltfläche *Benutzer auswählen* aus.

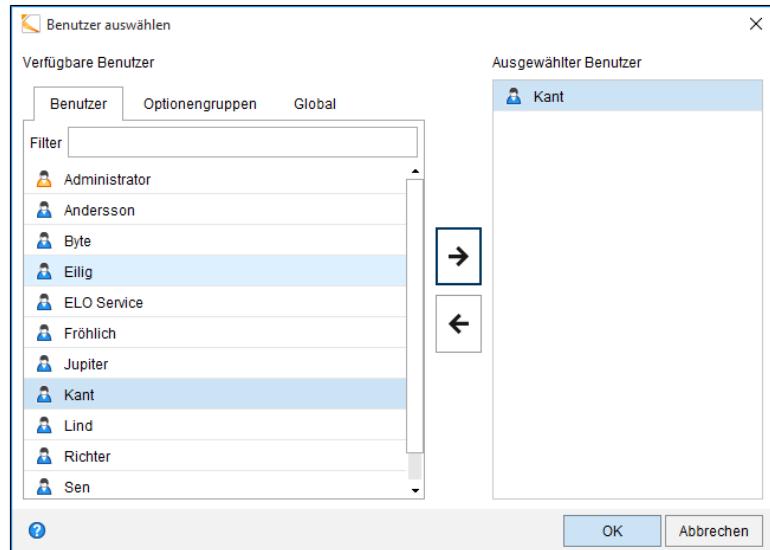


Abb. 256: Benutzer auswählen

Der Dialog *Benutzer auswählen* erscheint.

3. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der linken Liste.
4. Um den ausgewählten Benutzer/die ausgewählte Gruppe in den Bereich *Ausgewählter Benutzer* zu übertragen, klicken Sie auf *Ausgewählte Benutzer oder Gruppen hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).
5. Klicken Sie auf *OK*.

Der Name des ausgewählten Benutzers/ der ausgewählten Gruppe wird im oberen Bereich neben *Einstellungen für* angezeigt.

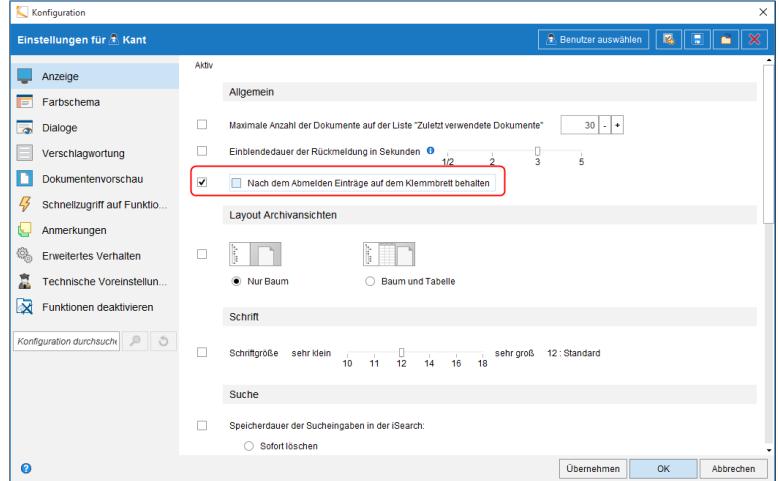


Abb. 257: Konfiguration mit geänderter Einstellung für den ausgewählten Benutzer

In der Konfiguration erscheinen vor den Einstellungen Kontrollkästchen.



**Hinweis:** Ist in der Spalte *Aktiv* ein Kontrollkästchen aktiviert und mit einem Häkchen versehen, bedeutet dies, dass diese Einstellung auf dieser Berechtigungsebene für den Benutzer (in diesem Fall) festgelegt und gesetzt wurde.

**Beispiel:** In der vorherigen Abbildung ist die Option *Anzeige > Allgemein > Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten* inaktiv. Die Deaktivierung dieser Option wurde für den Benutzer *Kant* festgelegt. Diese Einstellung für diese Option auf der Ebene *Benutzer* (siehe Abbildung *Ebenenkonzept der Konfiguration*) überschreibt alle darunter liegenden Einstellungen für die Option.

Hier können Sie überprüfen, welche Einstellungen für diese Berechtigungsebene und für diesen Benutzer festgelegt worden sind.

## Globale Einstellungen

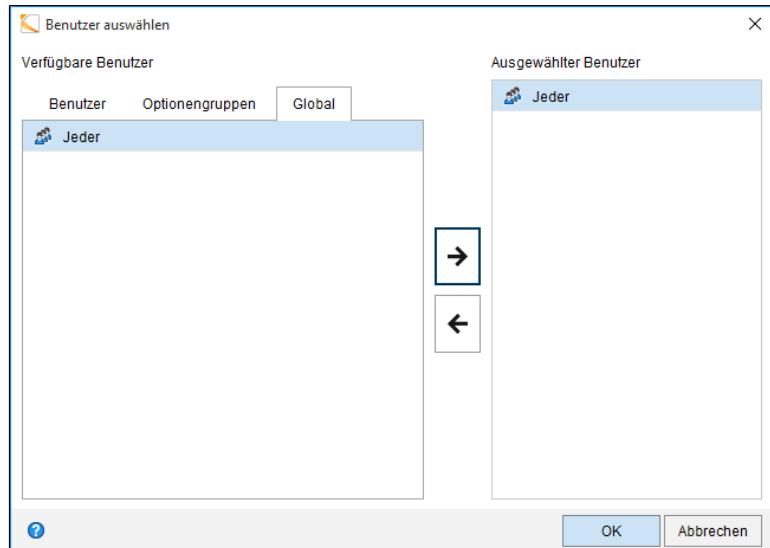


Abb. 258: Konfiguration für den Benutzer 'Jeder' (Globale Einstellungen)

Wenn Sie die globalen Einstellungen prüfen wollen, müssen Sie als Benutzer im Dialog *Benutzer auswählen* die Pseudogruppe *Jeder* auswählen.

## Einstellungen als Datei speichern

Im Dialog *Konfiguration* vorgenommenen Einstellungen lassen sich als INI-Datei speichern. Dafür steht Ihnen die Funktion *Einstellungen der Konfiguration als Datei speichern* (Diskettensymbol oben rechts) zur Verfügung. Um ein gespeichertes Konfigurationsprofil zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorhandene Einstellungen zur Konfiguration laden* (Ordnersymbol oben rechts) und wählen im Dialog *Profil laden* eine Benutzerprofil-Datei aus.

## Konfiguration durchsuchen

Innerhalb der Konfiguration können Sie nach einzelnen Optionen und Einstellungen suchen.

1. Um die Konfiguration zu durchsuchen, öffnen Sie die *Konfiguration*.



Abb. 259: Suchfeld in der Konfiguration

2. Geben Sie den Suchbegriff, z. B. **Haftnotiz**, in das Eingabefeld der Suche ein.
3. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf *Suche starten* (Lupensymbol).

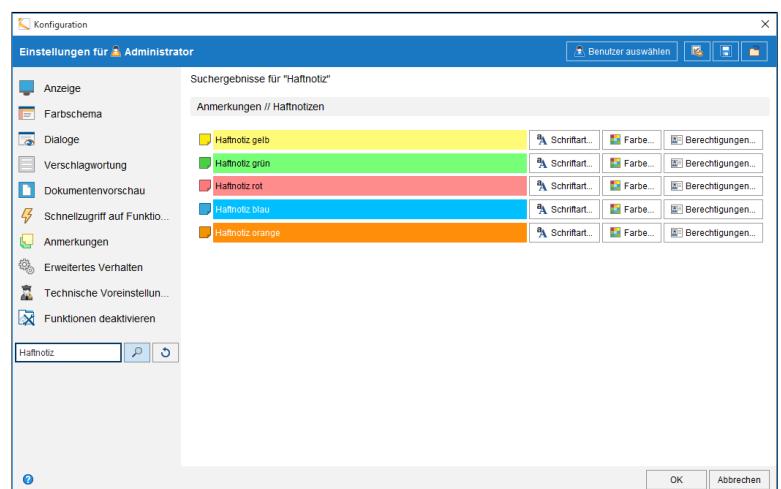


Abb. 260: Suchergebnis in der Konfiguration

Im rechten Dialogbereich erscheinen die gesuchten Einstellungen. In diesem Beispiel werden die Einstellungen zu dem Suchbegriff *Haftnotizen* angezeigt.

# Anzeige

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich Anzeige die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Layout Archivansicht
- Schrift
- Suche
- Listen und Tabellen
- Anzeige der Aufgaben in der Liste

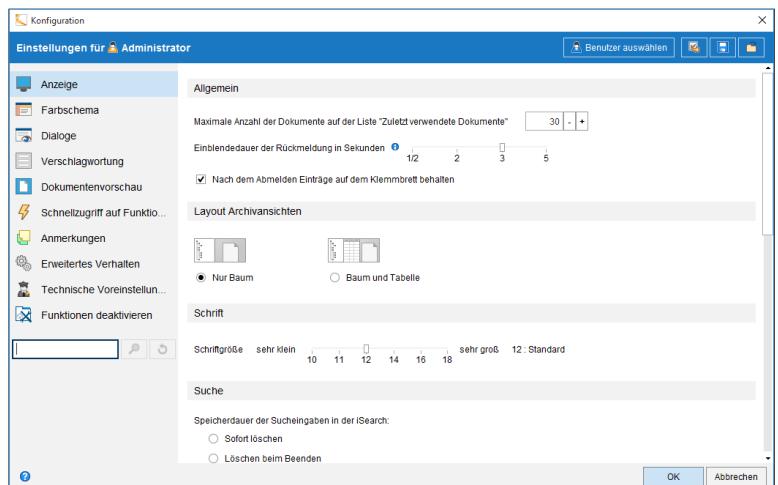


Abb. 261: Dialog 'Konfiguration - Anzeige'

## Allgemein

**Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente":** Über diese Option legen Sie fest, wie viele der zuletzt verwendeten Dokumente maximal angezeigt werden. Die Übersicht der zuletzt verwendeten Dokumente finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO*.

**Einblendedauer der Rückmeldung in Sekunden:** Bei Aktionen ohne Anzeige eines Bestätigungsfensters wird im oberen Bereich des Programmfensters ein Hinweis eingeblendet. Mit der Einstellung legen Sie die Einblendedauer des Hinweises in Sekunden fest.

**Anzahl der Einträge in den Funktionsbereichen anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um die Anzahl der Elemente in einem Funktionsbereich anzuzeigen. Vor dem Namen der Funktionsbereiche wird die Anzahl der enthaltenen Elemente in dem Funktionsbereich mit einer hochgestellten Zahl angezeigt. Die Anzeige steht nicht für den Funktionsbereich Archiv zur Verfügung.

**Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten:** Über diese Einstellung legen Sie fest, dass der Inhalt des Klemmbretts beim Beenden des Programms gespeichert wird.

## Layout Archivansichten

Es gibt folgende Varianten für die Anzeige des Archivs:

- **Nur Baum:** Neben den Schaltflächen des Funktionsbereichs wird der Archivbaum und das Dokument angezeigt.
- **Baum und Tabelle:** Zusätzlich zur Baumsicht wird zwischen Baum und Dokument eine Tabelle angezeigt, die den Inhalt des im Baum markierten Elements anzeigt.

## Schrift

**Schriftgröße:** In diesem Bereich legen Sie die Schriftgröße für die Benutzeroberfläche des ELO Java Clients fest.



**Hinweis:** Bei Änderung der Schriftgröße wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

## Suche

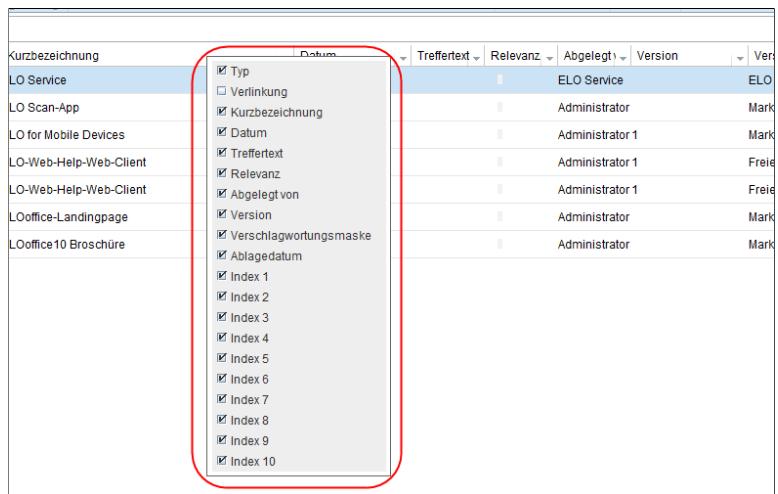
**Speicherdauer der Suchergebnisse in der iSearch:** Wählen Sie eine Option zur Speicherdauer der Suchergebnisse.

**Eine neue Suchansicht für jede Verschlagwortungssuche:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie beim Starten einer Suche eine bereits vorhandene Suchansicht nicht überschreiben wollen. Es wird dann für jede neue Suche eine eigene Suchansicht erstellt.

**Treffertext anzeigen:** Der Text zum Treffer wird geladen. Dadurch dauert das Laden der Ergebnisse einer Suche erheblich länger.

**Verschlagwortungssuche mit Volltextsuche:** Ist diese Option aktiviert, kann die Volltextdatenbank über die Verschlagwortungssuche durchsucht werden.

**Maximale Anzahl der Treffer pro Seite:** In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Suchergebnisse pro Seite angezeigt werden. Je höher die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite, desto länger dauert die Suche. Übersteigt die Anzahl der Suchergebnisse die festgelegte Anzahl, erreichen Sie die weiteren Suchergebnisse über die Pfeiltasten unterhalb der Tabelle mit den Suchergebnissen.



The screenshot shows a table of search results. A context menu is open over the first row, listing various filter options. The menu items are: Typ, Verlinkung, Kurzbezeichnung, Datum, Treffertext, Relevanz, Abgelegt von, Version, Verschlagwortungsmaske, Ablagedatum, Index 1, Index 2, Index 3, Index 4, Index 5, Index 6, Index 7, Index 8, Index 9, and Index 10. The entire context menu is highlighted with a red rounded rectangle.

Kurzbezeichnung	Datum	Treffertext	Relevanz	Abgelegt von	Version	Ver
LO Service	<input checked="" type="checkbox"/> Typ <input type="checkbox"/> Verlinkung <input checked="" type="checkbox"/> Kurzbezeichnung <input checked="" type="checkbox"/> Datum <input checked="" type="checkbox"/> Treffertext <input checked="" type="checkbox"/> Relevanz <input checked="" type="checkbox"/> Abgelegt von <input checked="" type="checkbox"/> Version <input checked="" type="checkbox"/> Verschlagwortungsmaske <input checked="" type="checkbox"/> Ablagedatum <input checked="" type="checkbox"/> Index 1 <input checked="" type="checkbox"/> Index 2 <input checked="" type="checkbox"/> Index 3 <input checked="" type="checkbox"/> Index 4 <input checked="" type="checkbox"/> Index 5 <input checked="" type="checkbox"/> Index 6 <input checked="" type="checkbox"/> Index 7 <input checked="" type="checkbox"/> Index 8 <input checked="" type="checkbox"/> Index 9 <input checked="" type="checkbox"/> Index 10	ELO Service		Administrator	Mark	
LO Scan-App				Administrator	Mark	
LO for Mobile Devices				Administrator 1	Freie	
LO-Web-Help-Web-Client				Administrator 1	Freie	
LO-Web-Help-Web-Client				Administrator	Mark	
LOOffice-Landingpage				Administrator	Mark	
LOOffice10 Broschüre				Administrator	Mark	

Abb. 262: Kontextmenü in der Suchergebnistabelle

**Anzahl der Index-Spalten für die Verschlagwortung in der Suchergebnistabelle:** Die Suchergebnisse werden in Form einer Tabelle angezeigt. Dabei entsprechen die Spaltenüberschriften den Indexfeldern aus der Verschlagwortung. In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Indexfelder aus der Verschlagwortung in der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden.

## Listen und Tabellen

**Versionsnummer im Archivbaum anzeigen:** Ist die Option *Versionsnummer im Archivbaum anzeigen* aktiviert, erscheint die Versionsnummer in eckigen Klammern vor der Kurzbezeichnung.

**Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen:** Ist die Option *Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen* aktiviert, erscheint das Dokumentendatum vor der Kurzbezeichnung.

**Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen:** Ist die Option *Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen* aktiviert, erscheint das Ordnerdatum vor der Kurzbezeichnung.

**Inhalte der Prioritätsfelder im Archivbaum anzeigen:** Wenn Sie die Option *Inhalte der Prioritätsfelder im Archivbaum anzeigen* aktivieren, werden die Inhalte der als Prioritätsfelder markierten Indexfelder hinter der Kurzbezeichnung in der Baumansicht angezeigt. Die Einstellung für Prioritätsfelder finden Sie beim Bearbeiten der Verschlagwortungsmaske unter *Indexfeld mit hoher Priorität*.

**Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um zusätzliche Informationen zu den Archiveinträgen anzuzeigen. Dazu zählen der Bearbeiter der letzten Version, der Versionskommentar, das Versionsdatum und die Versionsgröße.

**Anzahl an Prioritätsfeldern in den Spalten der Tabelle:** Legen Sie fest, wie viele Spalten mit hoher Priorität maximal in der Baumansicht angezeigt werden dürfen. Eine Spalte mit hoher Priorität dient zur Anzeige eines Indexfelds einer Verschlagwortungsmaske. Die Einstellung für Prioritätsfelder finden Sie beim Bearbeiten der Verschlagwortungsmaske unter *Indexfeld mit hoher Priorität*.



**Hinweis:** Durch eine große Anzahl an angezeigten Spalten verzögert sich das Laden und Anzeigen der Archivansicht.

**Maximale Größe der Miniaturansichten in Pixeln:** In diesem Bereich definieren Sie die maximale Größe für die Miniaturansichten. Es wird die Größe der längsten Seite in Pixeln angegeben. Die Größe der Miniaturansichten kann auch mit der Zoomfunktion verändert werden.

## Anzeige der Aufgaben in der Liste

**Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten:** Über den Wert im Feld *Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten* bestimmen Sie, in welchem Intervall die Aufgabenliste aktualisiert werden soll. Soll die Aufgabenliste **nicht** automatisch aktualisiert werden, geben Sie den Wert "0" ein.

**Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen:** Die Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht aller fälligen Aufgaben. Über diese Option legen Sie fest, in wie vielen Tagen eine Aufgabe fällig werden muss, damit sie in der Aufgabenliste angezeigt wird. Wenn Sie z. B. 10 Tage eingeben, werden alle Aufgaben angezeigt, die innerhalb der nächsten zehn Tage fällig sind. Aufgaben, die erst in 20 Tagen fällig sind, werden nicht angezeigt.

**Maximale Anzahl der Aufgaben, die angezeigt werden:** In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Aufgaben maximal in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt werden.



**Hinweis:** Die Einstellung bezieht sich nur auf die Anzahl angezeigter Aufgaben und *nicht* auf die Gesamtzahl von Aufgaben im Archiv.

# Farbschema

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Farbschema* die Einstellungen für folgende Themen:

- Farbschema

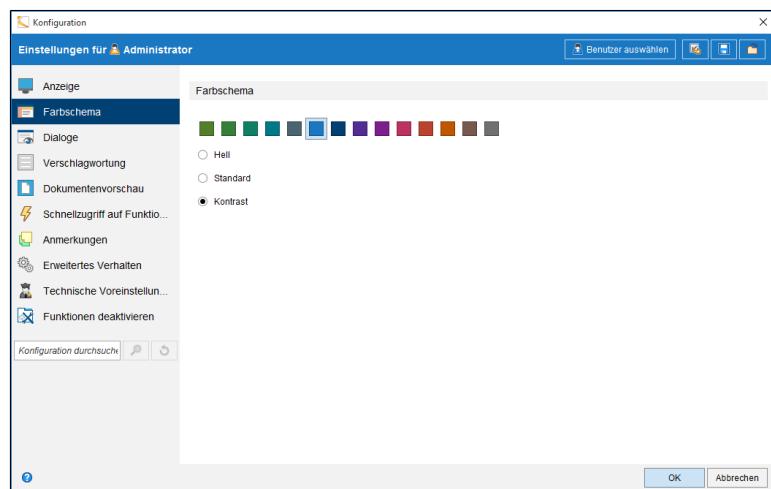


Abb. 263: Dialog 'Konfiguration - Farbschema'

Nachfolgende Einstellungen finden Sie im Dialog *Konfiguration* unter dem Bereich *Farbschema*.

## Farbschema

In diesem Bereich können Sie ein Farbschema für die Programmoberfläche des ELO Java Clients wählen.

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

**Hinweis:** Bei Änderung des Farbschemas wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.



---

# Dialoge

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Dialoge* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Versionskommentar
- Hinweise
- Anmerkungen beim Versenden als PDF
- Berechtigungen vererben beim Verschieben
- Drag&Drop
- Dublettenprüfung
- Neue Version laden
- Einchecken
- Referenz löschen
- Mehrere Einträge als Link
- Trennseite drucken
- Löschen auf dem Klemmbrett
- Löschen in der Suche

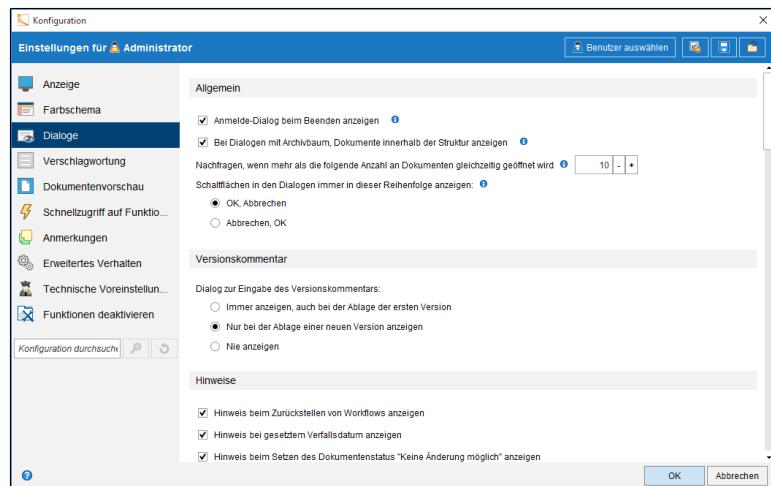


Abb. 264: Dialog 'Konfiguration - Dialoge'

## Allgemein

**Anmelde-Dialog beim Beenden anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, wird der Anmelde-Dialog bei Programmende angezeigt.

**Bei Dialogen mit Archivbaum, Dokumente innerhalb der Struktur anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, werden in einem Dialog wie *Archivablage*, *Elemente verschieben* oder *Referenzieren* die Dokumente im Archivbaum angezeigt.

**Nachfragen, wenn mehr als die folgende Anzahl an Dokumenten gleichzeitig geöffnet wird:** Wenn Sie viele Dokumente gleichzeitig öffnen oder bearbeiten, kann es zu Zeitverzögerungen im Client kommen. Mit dieser Option legen Sie fest, ab welcher Dokumentenanzahl eine Nachfrage beim Öffnen oder Bearbeiten erscheint.

**Schaltflächen in den Dialogen immer in dieser Reihenfolge anzeigen:** Mit dieser Option legen Sie fest, ob die Schaltfläche *OK* oder die Schaltfläche *Abbrechen* immer rechts in Dialogen erscheint.

## Versionskommentar

**Dialog zur Eingabe des Versionskommentars:** Wählen Sie eine Option für die Anzeige des Versionsdialogs.

## Hinweise

**Hinweis beim Zurückstellen von Workflows anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie beim Zurückstellen eines Workflows darauf hingewiesen, dass die zurückgestellten Workflows aus der Aufgabenliste ausgeblendet werden.

**Hinweis bei gesetztem Verfallsdatum anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Schließen des Dialogs *Verschlagwortung* ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erscheint nur, falls Sie auf der Registerkarte *Optionen* ein Verfallsdatum eingegeben haben. In diesem Fall werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie ein Dokument mit Verfallsdatum nicht vor Ablauf des Verfallsdatums löschen können.

**Hinweis beim Setzen des Dokumentenstatus "Keine Änderung möglich" anzeigen:** Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn der Dokumentenstatus auf *Keine Änderung möglich* gesetzt wird.

**Hinweis beim Löschen von Dateien in der Postbox anzeigen:** Dokumente in der Postbox befinden sich noch nicht im Archiv. Wenn Sie Dokumente in der Postbox löschen, werden die Dokumente (und vorhandene Verschlagwortungsinformationen) entfernt und können nicht wiederhergestellt werden. Aktivieren Sie diese Option, um beim Löschen von Postboxdokumenten ein Hinweisfenster anzuzeigen. Sie werden aufgefordert den Löschvorgang zu bestätigen.

**Hinweis bei Maskenwechsel im Verschlagwortungsdialog anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird im Dialog *Verschlagwortung* beim Maskenwechsel ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erscheint nur, falls ein Indexfeld, das Sie bereits bearbeitet haben, in der neuen Verschlagwortungsmaske nicht vorhanden ist.

**Hinweis beim Entziehen der eigenen Lese- oder Schreibrechte anzeigen:** Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn ein Benutzer für einen Eintrag sich selbst die Lese- oder Schreibrechte entziehen will.

**Hinweis beim Überschreiben einer vorhandenen Verschlagwortung mit der Serienablage:** Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn durch eine Serienablage eine bereits vorhandene Verschlagwortung überschrieben würde.

## Anmerkungen beim Versenden als PDF



In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit den auf einem Dokument angebrachten Anmerkungen beim Erstellen und Versenden einer PDF-Datei umgegangen wird.

**Beachten Sie:** Die auf dem Mittelbalken angebrachten Randnotizen werden **nicht** eingebettet. Die eingebetteten Anmerkungen können **nicht** mehr bearbeitet werden.

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Anmerkungen verfahren werden soll.
- **Anmerkungen nicht einbetten:** Die Anmerkungen werden beim Konvertieren nicht im PDF eingebettet.
- **Anmerkungen in die PDF-Datei einbetten:** Die Anmerkungen werden beim Konvertieren im PDF eingebettet.

## Berechtigungen vererben beim Verschieben

**Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben:** In diesem Bereich legen Sie fest, wie beim Verschieben eines Archiveintrags mit den Berechtigungen verfahren wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Berechtigungen beim Verschieben umgegangen werden soll.
- **Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten:** Die verschobenen Einträge behalten die bisherigen Berechtigungseinstellungen.
- **Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners:** Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungseinstellungen des Zielordners.
- **Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten:** Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungseinstellungen vom Zielordner. Bestehen zusätzliche Berechtigungseinstellungen, bleiben diese erhalten.

## Drag and Drop

**Verhalten beim Drag and Drop innerhalb des Archivs:** In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit Dokumenten verfahren wird, die Sie per Drag&Drop im Archiv bewegen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Verschieben:** Die gewählten Einträge werden ohne Nachfrage verschoben.
- **Referenz erstellen:** Es werden ohne Nachfrage Referenzen erstellt.

**Verhalten beim Ziehen einer Datei auf ein Archivdokument:** In diesem Bereich legen Sie fest, wie ein externes Dokument behandelt werden soll, das per Drag&Drop auf ein Dokument im Archiv eingefügt wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Als neue Version des vorhandenen Archivdokuments ablegen:** Die Datei wird zur neuen Version des Dokuments.
- **Als neues Dokument im Archiv ablegen:** Die Datei wird zu einem neuen Dokument im Archiv.



**Hinweis:** Ist die Option *Als neue Version des vorhandenen Archivdokuments ablegen* aktiv, so ist ein Drag&Drop auf ein ausgewähltes oder gelöschtes Dokument **nicht** möglich.

## Dublettenprüfung

**Verhalten beim Ablegen einer Dublette:** Beim Ablegen von Dokumenten erkennt der Client, ob das Dokument bereits im Archiv vorhanden ist. Hier legen Sie fest, wie mit bereits vorhandenen Dokumenten - sogenannten Dubletten - verfahren wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Referenz erzeugen:** Es wird automatisch eine Referenz erstellt.
- **Erneut ablegen:** Das Dokument wird als Dublette abgelegt.

**Neue Version laden** **Verhalten bei einer identischen neuen Dokumentversion:** Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Neue Version laden* auf dem Registertab *Dokument* > Gruppe *Erweitern*.

Sie legen hiermit fest, wie sich das Programm verhält, wenn über die Funktion *Neue Version laden* ein identisches Dokument als neue Dokumentversion geladen wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Laden der neuen Version abbrechen:** Es wird keine neue Version erzeugt.
- **Trotzdem als neue Version anlegen:** Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

#### Einchecken

**Verhalten beim Einchecken eines unveränderten Dokuments:** Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Einchecken* auf dem Registertab *Start* > Gruppe *Bearbeiten*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Bearbeitung abbrechen und ursprüngliche Version erhalten:** Es wird keine neue Version erzeugt.
- **Trotzdem als neue Version ablegen:** Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

#### Referenz löschen

**Verhalten beim Löschen einer Referenz:** Hier entscheiden Sie, ob beim Löschen einer Referenz der entsprechende Dialog erscheinen soll und wie sich ELO verhalten soll, falls der Dialog deaktiviert ist.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Nur Referenz löschen:** Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Es wird ausschließlich die Referenz gelöscht. Der Originaleintrag bleibt bestehen.
- **Original und Referenz löschen:** Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Sowohl die Referenz als auch der Originaleintrag werden gelöscht.

#### Mehrere Einträge als Link

**Verhalten beim Erstellen eines Links, wenn mehrere Einträge ausgewählt sind:** Über diese Einstellung legen Sie das Programmverhalten fest, wenn mehrere markierte Einträge als ELO-Link versendet werden sollen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Einen ELO-Link pro Eintrag erstellen:** Es wird für jeden versendeten Eintrag ein ELO-Link erzeugt.
- **Nur einen ELO-Link für alle Einträge erstellen:** Es wird nur ein ELO-Link für alle versendeten Einträge erzeugt.

#### Trennseiten drucken

**Verhalten bei Trennseiten drucken:** In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Trennseite gedruckt werden soll.

Trennseiten werden z. B. für die Funktion *Klammern nach Trennseiten* benötigt. Um ein Trennseitenmuster auszudrucken, wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*. Öffnen Sie den Dialog *Scan-Profile* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Trennseite drucken*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Trennseite mit horizontalem Balken drucken:** Trennseiten werden mit einem horizontalen Balken gedruckt.
- **Trennseite mit vertikalem Balken drucken:** Trennseiten werden mit einem vertikalen Balken gedruckt.

## Löschen auf dem Klemmbrett

**Verhalten beim Löschen innerhalb des Klemmbretts:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Löschen eines Eintrags vom Klemmbrett ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erklärt den Unterschied zwischen den Funktionen *Löschen* und *Vom Klemmbrett entfernen*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Vom Klemmbrett entfernen:** Vom Klemmbrett gelöschte Einträge werden ausschließlich vom Klemmbrett entfernt, bleiben aber im Archiv.
- **Im Archiv löschen:** Vom Klemmbrett gelöschte Einträge werden vom Klemmbrett entfernt **UND** im Archiv gelöscht.

## Löschen in der Suche

**Verhalten beim Löschen in der Suche:** Hiermit legen Sie fest, wie sich das Programm verhält, wenn Sie einen Eintrag im Funktionsbereich *Suche* löschen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog:** Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Aus dem Suchergebnis entfernen:** Die gewählte Einträge werden ausschließlich aus dem Suchergebnis entfernt, bleiben aber im Archiv.
- **Im Archiv löschen:** Die gewählte Einträge werden aus dem Suchergebnis entfernt **UND** im Archiv gelöscht.

# Verschlagwortung

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Verschlagwortung* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Verschlagwortungsanzeige
- Verschlagwortungsmasken Voreinstellung
- Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen

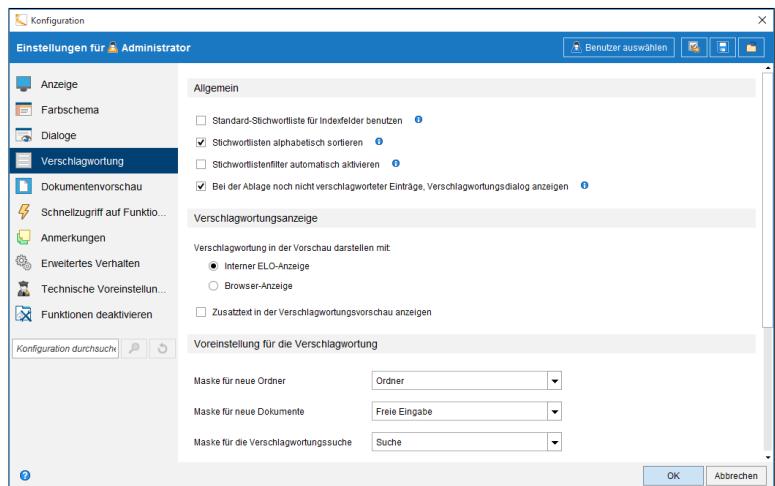


Abb. 265: Dialog 'Konfiguration - Verschlagwortung'

## Allgemein

**Standard-Stichwortliste für Indexfelder benutzen:** Aktivieren Sie diese Option, um für Indexfelder ohne eigene Stichwortliste die Standardstichwortliste (Global) zu verwenden.

**Stichwortlisten alphabetisch sortieren:** Aktivieren Sie diese Option, um Stichwortlisten alphabetisch zu sortieren.

**Stichwortlistenfilter automatisch aktivieren:** Ist diese Option aktiviert, wird beim Verschlagworten die geöffnete Stichwortliste automatisch anhand der eingegebenen Zeichen gefiltert.

## Vorschlagwortungsanzeige

**Bei der Ablage noch nicht verschlagworteter Einträge, Verschlagwortungsdialog anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um beim Ablegen eines neuen Dokuments den Dialog *Verschlagwortung* zu öffnen. Der Dialog erscheint nur, wenn das Dokument noch nicht verschlagwortet wurde. Ist die Option deaktiviert, wird das Dokument automatisch mit der für neue Dokumente voreingestellten Verschlagwortungsmaske abgelegt. Als Kurzbezeichnung wird der Dateiname verwendet.

## Voreinstellung für die Verschlagwortung

**Vorschlagwortung in der Vorschau darstellen mit:** Folgende Optionen stehen für die Verschlagwortungsvorschau zur Auswahl:

- **Interner ELO-Anzeige:** Die Verschlagwortungsvorschau wird mit der von ELO mitgelieferten Anzeigesoftware angezeigt.
- **Browser-Anzeige:** Die Verschlagwortungsvorschau wird in einem eingebetteten Browserfenster angezeigt.

**Zusatztext in der Verschlagwortungsvorschau anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um den im Dialog *Verschlagwortung* auf der Registerkarte *Zusatztext* eingetragenen Text in der Verschlagwortungsvorschau anzuzeigen.

## Vorschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen

**Maske für neue Ordner:** Legen Sie fest, welche Verschlagwortungsmaske für neue Ordner verwendet wird.

**Maske für neue Dokumente:** Legen Sie fest, welche Verschlagwortungsmaske für neue Dokumente verwendet wird.

**Maske für die Verschlagwortungssuche:** In diesem Bereich wählen Sie die Verschlagwortungsmaske, die voreingestellt für die Verschlagwortungssuche verwendet wird.

In diesem Bereich können Sie Dateiendungen mit Verschlagwortungsmasken verknüpfen. Beim Ablegen eines Dokuments wird die Dateiendung erkannt. Die zugeordnete Verschlagwortungsmaske wird voreingestellt. Bei der Ablage ohne Verschlagwortung wird automatisch die verknüpfte Verschlagwortungsmaske verwendet.

Voreingestellt sind die Dateiendungen *.js* und *.vbs* mit der Verschlagwortungsmaske *ELOScripts* und die Dateiendungen *.eml* und *.msg* mit der Verschlagwortungsmaske *EMail* verknüpft.

**Standard setzen:** Per Klick auf die Schaltfläche *Standard setzen* stellen Sie die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück.

**Neu:** Per Klick auf die Schaltfläche *Neu* legen Sie eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Verschlagwortungsmaske an. Tragen Sie eine Dateiendung ein und wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus.

**X:** Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

# Dokumentenvorschau

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Dokumentenvorschau* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- E-Mail
- Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

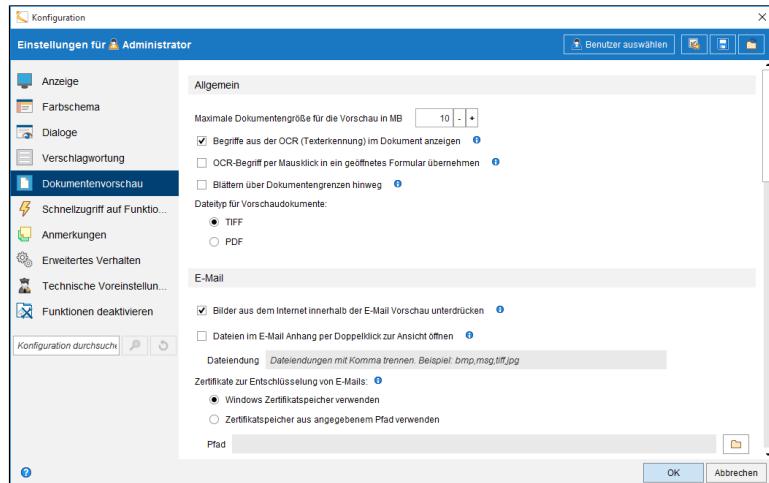


Abb. 266: Dialog 'Konfiguration - Dokumentenvorschau'

## Allgemein

**Maximale Dokumentgröße für die Vorschau in MB:** Legen Sie fest, wie viel Megabyte (MB) ein Dokument maximal haben darf, um in der Vorschau angezeigt zu werden. Überschreitet ein Dokument die festgelegte Größe, wird statt der Vorschau ein Hinweis angezeigt. Ein Wert von 0 deaktiviert die Vorschau komplett.

**Begriffe aus der OCR (Texterkennung) im Dokument anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um die von der OCR erkannten Wörter im Dokument hervorzuheben. Sobald Sie mit der Maus auf ein Wort zeigen, wird das Wort hervorgehoben. Ist die Verschlagwortung geöffnet, können Sie ein Wort anklicken, um es in die Verschlagwortung zu übernehmen.

**OCR-Begriff per Mausklick in ein geöffnetes Formular übernehmen:** Ist ein Formular geöffnet, lassen sich die von der OCR erkannten Begriffe per Klick in das Formular übernehmen.

**Blättern über Dokumentengrenzen hinweg:** Ist die Option *Blättern über Dokumentengrenzen hinweg* aktiviert, springen Sie beim Blättern im Anzeigebereich zum nächsten Dokument, wenn das Ende des Ausgangsdokument erreicht ist.

**Dateityp für Vorschaudokumente:** Die Einstellung bezieht sich auf die Funktion *Vorschau-Dokument erstellen*. Legen Sie fest, ob Vorschaudokumente im TIFF-Format oder im PDF-Format erstellt werden.



**Beachten Sie:** Je nach gewähltem Format muss der entsprechende ELO-Drucker (ein ELO TIFF Drucker oder ein ELO PDF Drucker) installiert sein.

## E-Mail

**Bilder aus dem Internet innerhalb der E-Mail Vorschau unterdrücken:** Ist die Option aktiviert, werden Bilder in E-Mails, die aus dem Internet geladen werden, nicht heruntergeladen. Die Bilder können in diesem Fall nicht angezeigt werden. In die E-Mail eingebettete Bilder werden jedoch angezeigt.



**Dateien im E-Mail Anhang per Doppelklick zur Ansicht öffnen:** In diesem Feld tragen Sie die Dateiendungen ein, bei denen ein Öffnen per Doppelklick möglich sein soll. Bei allen anderen Dateiendungen erscheint ein Dialog zum Speichern des E-Mail Anhangs.

**Hinweis:** Sie können mehrere Dateiendungen angegeben. Dazu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt eingetragen.

**Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails:** Über die folgenden Optionen stellen Sie ein, woher ELO die Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails beziehen soll.

- **Windows Zertifikatsspeicher verwenden:** Wenn Sie ELO auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, können Sie die von Microsoft Windows mitgelieferten Zertifikate verwenden.
- **Zertifikatsspeicher aus angegebenem Pfad verwenden:** Wenn Sie ELO nicht auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, oder Sie aus anderen Gründen nicht auf die von Microsoft Windows gelieferten Zertifikate verwenden wollen, müssen Sie diese Option aktivieren. Zusätzlich müssen Sie im Feld *Pfad* den Speicherort der gewünschten Zertifikate angeben.

## Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateiendung verwendet wird. Ist für eine Dateiendung keine Vorschauklasse definiert, wird der Browser für die Vorschau verwendet.

**Standard setzen:** Per Klick auf die Schaltfläche *Standard setzen* stellen Sie die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück.

**Neu:** Per Klick auf die Schaltfläche *Neu* legen Sie einen neuen Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Methode an. Tragen Sie eine Dateiendung ein und wählen Sie eine Vorschau-Methode aus.

**Nachfragen:** Bei der Anzeige dieses Dateityps fragt ELO jedesmal nach, ob er die Datei in dem voreingestellten Viewer anzeigen soll.

**X:** Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

Folgende Möglichkeiten stehen für die Konfiguration der Vorschau zur Verfügung:

- **Apple OS X Vorschau:** Viewer für die Anzeige von Dateien auf dem Betriebssystem Mac OS X
- **Beschleunigte Bild Vorschau (Windows):** Viewer auf Basis von Windows mit Add-ons des ELO Windows Clients; geeignet für Bilddateien, die andere Viewer nicht öffnen können
- **Bild Vorschau:** Viewer für die Formate JPG, BMP und TIFF mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können
- **Browser Vorschau:** Vorschau erfolgt im Standard-Browser
- **DXL Vorschau:** Viewer für Lotus Notes-Dokumente im DXL-Format
- **EML Mail Vorschau:** Viewer für mit Lotus Notes erstellte E-Mails im EML-Format
- **MS Bild- und Faxanzeige (Windows XP):** Alternativer Viewer für Windows XP
- **MSG Mail Vorschau:** Viewer für Microsoft Outlook E-Mails im MSG-Format
- **MS MediaPlayer Vorschau (Windows):** Viewer für Sound- und Video-Dateien unter Windows
- **MS Office 2003 Vorschau (Windows):** Empfohlener Viewer für Microsoft Office-Dokumente der Version 2003
- **MS Office 2007/2010 Vorschau (Windows):** Empfohlener Viewer für Microsoft Office-Dokumente der Versionen 2007 und 2010, geeignet für Open Office-Dokumente (ODT)

- **OpenOffice Vorschau:** Viewer für Open Office-Dokumente, erfordert eine Installation von Open Office inklusive Zusatzmodul
- **PDF Vorschau:** Viewer für PDF-Dokumente mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können, alternativ kann der Internet Explorers mit Acrobat Reader Plugin verwendet werden (keine Anzeige von auf dem Dokument angebrachten Anmerkungen)
- **Text Vorschau:** Viewer für Textdateien, erlaubt zwei Schrifttypen, einstellbare Schriftgröße und optional automatischer Zeilenumbruch
- **ZIP Vorschau:** Viewer für ZIP-Archive, zeigt Dateiinhalt als Baum, per Kontextmenü können Dateien angezeigt oder gespeichert werden

## Vorschau Plug-ins

In diesem Bereich lassen sich Dateiendungen mit Vorschau-Plug-ins verknüpfen.

**Neu:** Per Klick auf die Schaltfläche *Neu* legen Sie einen neuen Eintrag für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Plug-in an. Tragen Sie eine Dateiendung und die entsprechende OLE Objekt-ID ein.

**X:** Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

# Schnellzugriff auf Funktionen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Vorhandene Funktionen und Tastaturlbefehle
- Schnellstartleiste
- Archiv Kontextmenü
- Aufgaben Kontextmenü
- Bearbeitung Kontextmenü
- Klemmbrett Kontextmenü
- Postbox Kontextmenü
- Suche Kontextmenü

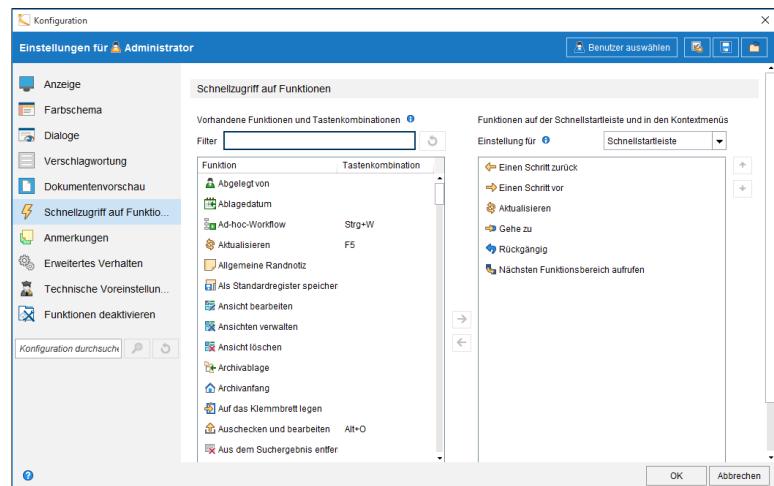


Abb. 267: Dialog 'Konfiguration - Schnellzugriff auf Funktionen'

## Schnellzugriff auf Funktionen

**Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen:** In der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen* wählen Sie die Funktion aus, die Sie der Schnellstartleiste oder einem Kontextmenü hinzufügen wollen. Um eine Funktion hinzuzufügen, wählen Sie die Funktion aus und klicken Sie auf *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).

**Filter:** Über das Feld *Filter* lässt sich die Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

**Filter zurücksetzen:** Über die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* löschen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld *Filter*. Es werden alle Funktionen angezeigt.

**Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs:** In der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs* sehen Sie, welche Funktionen bereits auf der Schnellstartleiste bzw. dem gewählten Kontextmenü vorhanden sind.

**Einstellung für:** Über das Drop-down-Menü *Einstellung für* wählen Sie, ob Sie die Schnellstartleiste oder eines der Kontextmenüs bearbeiten wollen.

Folgende Punkte stehen zur Auswahl:

- Schnellstartleiste
- Archiv Kontextmenü
- Aufgaben Kontextmenü
- Bearbeitung Kontextmenü
- Klemmbrett Kontextmenü
- Postbox Kontextmenü
- Suche Kontextmenü

## Funktion mit Tastenkombinationen verknüpfen

In der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen* lassen sich Funktionen mit Tastaturkombinationen verknüpfen.

1. Markieren Sie die Funktion, der Sie einen Tasturbefehl zuweisen wollen.

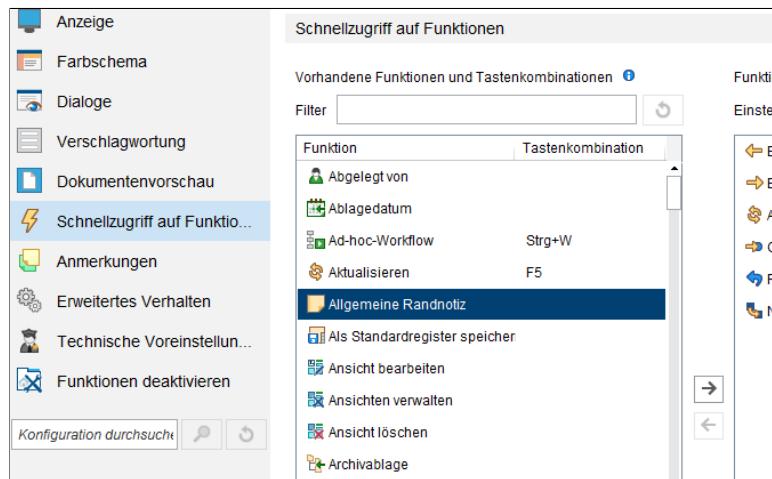


Abb. 268: Markierte Funktion

Die Funktion wird markiert.

2. Drücken Sie die gewünschte Tastaturkombination, z. B. STRG + M.



**Beachten Sie:** Manche Tasturbefehle sind durch das Betriebssystem oder andere Programme vorbelegt. Dies betrifft insbesondere die Funktionstasten F1 bis F12. Sie können den Funktions-tasten zwar Tasturbefehle zuordnen, aber die Befehle werden nicht ausgeführt. Tasturbefehle auf der Ebene des Betriebssystems werden zuerst ausgeführt.

Die Tastaturkombination wird neben der Funktion eingetragen.

#### Tastenkombination löschen

1. Markieren Sie die Funktion mit der Tastaturkombination, die Sie löschen wollen.

2. Drücken Sie die BACKSPACE-Taste

Der Tasturbefehl wird gelöscht.

#### Tastaturkombinationen zurücksetzen

Sie haben die Möglichkeit, alle Tastaturkombinationen auf Standardwerte zurück zu setzen.

1. Scrollen Sie im Dialog *Konfiguration* nach unten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Standard setzen* unterhalb der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen*.

## Tastaturkombinationen als PDF-Datei

Alle von Ihnen vergebenen Tastaturkombinationen werden entfernt.

Sie können eine Übersicht der Tastaturkombinationen als PDF-Datei speichern.

1. Scrollen Sie im Dialog *Konfiguration* nach unten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *PDF-Ausgabe*.

Der Dialog *PDF-Ausgabe* erscheint.

3. Wählen Sie einen Speicherort im Dateisystem.

4. Klicken Sie auf *Speichern*.

Eine PDF-Datei mit allen Tastaturkombinationen wird am gewählten Speicherort abgespeichert.

## Funktion hinzufügen

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, wo Sie eine Funktion hinzufügen wollen.

2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen*.

3. Klicken Sie auf *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).



**Hinweis:** Die Funktion *Trennlinie* kann beliebig oft eingefügt werden. Die Trennlinie dient dazu, die Funktionen zu Gruppen zusammenzufassen und voneinander abzugrenzen.

Die Funktion wird im rechten Bereich angezeigt.

## Reihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Einträge in der Schnellstartleiste und den Kontextmenüs lässt sich ändern.

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.

2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs*.

3. Um die gewählte Funktion nach oben zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einen Schritt nach oben verschieben* (nach oben zeigendes Pfeilsymbol).

**Alternativ:** Um die gewählte Funktion nach unten zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einen Schritt nach unten verschieben* (nach unten zeigendes Pfeilsymbol).

## Funktion entfernen

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.
2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs*.
3. Klicken Sie auf *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).



**Hinweis:** Sie können die Funktionen auch per Drag&Drop bzw. Doppelklick hinzufügen oder entfernen.

## Funktionen zurücksetzen

Es gibt die Möglichkeit die Schnellstartleiste bzw. die Kontextmenüs auf Standardeinstellungen zurückzusetzen.

1. Scrollen Sie im Dialog *Konfiguration* nach unten.
2. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.
3. Klicken Sie auf *Standard setzen* (unterhalb der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs*).

Alle von Ihnen hinzugefügten Funktionen werden von der Schnellstartleiste bzw. dem gewählten Kontextmenü entfernt.

# Anmerkungen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Anmerkungen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Haftnotizen
- Breite der Marker
- Horizontaler Marker
- Freihand-Marker
- Rechteck-Markierung
- Durchstreichen
- Schwärzung
- Textnotizen

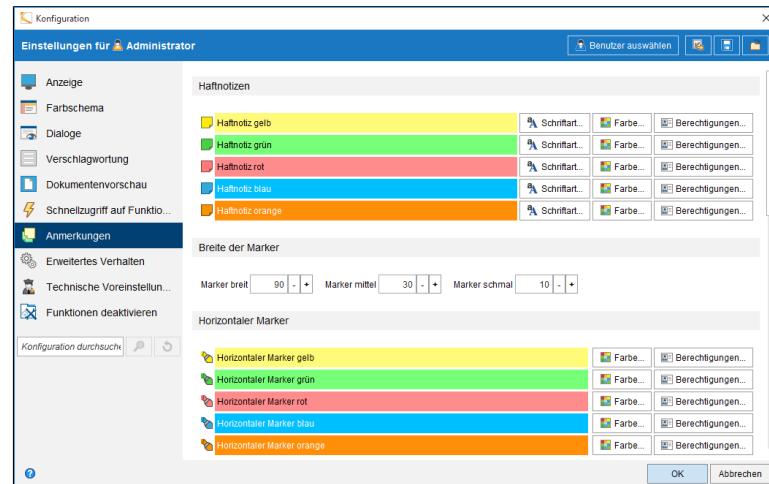


Abb. 269: Dialog 'Konfiguration - Anmerkungen'

## Haftnotizen

Eine Haftnotiz ist ein farbiges Textfeld, das direkt auf einem Dokument angebracht wird und zur Erfassung von Informationen dient. Es stehen fünf verschiedene Farben für Haftnotizen zur Verfügung. Voreingestellt sind die Farben gelb, grün, rot, blau und orange. Die Farben können Sie individuell festlegen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- Schriftart
- Farbe
- Berechtigungen

## Breite der Marker

Die Werkzeuge *Marker*, *Freihand-Marker* und *Durchstichen* werden in drei unterschiedlichen Größen (Breiten) zur Verfügung gestellt. Über die Felder *Marker breit*, *Marker mittel* und *Marker schmal* definieren Sie die Breite.



**Hinweis:** Die Werte stimmen ungefähr, je nach Schriftart, mit den Punktangaben überein. Tragen Sie beispielsweise den Wert 12 ein, entspricht das etwa der Breite einer Linie mit 12 Punkt Schriftgröße bei der Schriftart *Arial*.

**Marker breit:** Hier stellen Sie die Breite der breiten Marker ein.

## Horizontaler Marker

Für das Werkzeug *Horizontaler Marker* können Sie fünf Typen definieren. Es lassen sich jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

**Farbe:** Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

**Berechtigungen:** Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

## Freihand-Marker

Für das Werkzeug *Freihand-Marker* können Sie fünf Typen definieren. Pro Typ lassen sich Farbe und Berechtigungen einstellen.

**Farbe:** Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

## Rechteck-Markierung

**Berechtigungen:** Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Für das Werkzeug *Rechteck-Markierung* können Sie fünf Typen definieren. Pro Typ lassen sich Farbe und Berechtigungen einstellen.

**Farbe:** Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

**Berechtigungen:** Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

## Durchstreichen

Sie können die Einstellungen des Werkzeugs *Durchstreichen* ändern.

**Farbe:** Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Hintergrundfarbe des Werkzeugs *Durchstreichen*.

**Berechtigungen:** Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für das Werkzeug *Durchstreichen* fest.

## Schwärzung Konfiguration



**Hinweis:** Damit die Funktionalität *Schwärzung* dem Benutzer zur Verfügung steht, müssen besondere Einstellungen in der ELO-Datenbank vorgenommen werden. Weitere Informationen zum Thema *Schwärzung* finden Sie in der Dokumentation *ELO Blackening* (Englisch).

**Berechtigungen:** Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für die Schwärzung fest.

## Textnotiz Konfiguration

Für das Werkzeug *Textnotiz* können Sie fünf Typen definieren. Pro Typ lassen sich Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Schriftfarbe und Berechtigungen einstellen.

**Schriftart:** Über die Schaltfläche *Schriftart* öffnen Sie den Dialog *Schriftart*. Über den Dialog wählen Sie für den jeweiligen Textnotiztyp die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftschnitt (fett/kursiv) und die Schriftfarbe aus.

**Berechtigungen:** Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Textnotiztyp fest.

# Erweitertes Verhalten

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Erweitertes Verhalten* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich
- Postbox-Ordner im Dateisystem
- Workflow
- Mein ELO
- Signatur

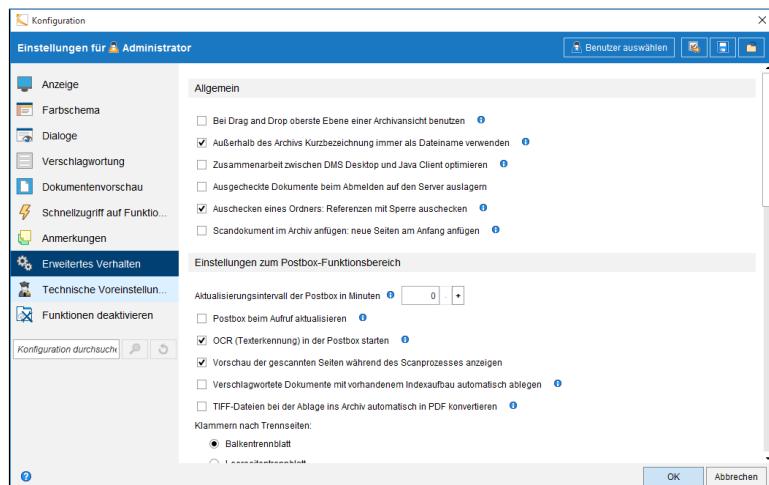


Abb. 270: Dialog 'Konfiguration - Erweitertes Verhalten'

## Allgemein

**Bei Drag and Drop oberste Ebene einer Archivansicht benutzen:** Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei einer Ablage per Drag&Drop auf die Schaltfläche einer Archivansicht der Eintrag auf der obersten Archivebene eingefügt. Ist die Einstellung deaktiviert, wird der Eintrag an der Stelle im Archiv eingefügt, die in der Archivansicht aktuell ausgewählt ist.



**Hinweis:** Wird ein Dokument mit Drag&Drop auf eine Archivansicht gezogen, die nur einen Teilbaum des Archivs enthält, wird das Dokument auf der obersten Archivebene dieses Teilbaumes abgelegt.

**Außerhalb des Archivs Kurzbezeichnung immer als Dateiname verwenden:** Aktivieren Sie diese Option, um die Kurzbezeichnung eines Eintrags immer als Dateiname zu verwenden. Der Dateiname wird z. B. beim Versenden eines Dokuments per E-Mail verwendet. Ist die Option aktiviert, wird in der Verschlagwortungsmaske auf der Registerkarte *Optionen* das Feld *Dateiname* ignoriert.

**Zusammenarbeit zwischen DMS Desktop und Java Client optimieren:** Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn der ELO Java Client zusammen mit dem ELO-DMS Desktop verwendet wird. Wenn die Option aktiviert ist, werden zu lange Ladezeiten von Microsoft-Office-Dokumenten vermieden.

**Ausgecheckte Dokumente beim Abmelden auf den Server auslagern:** Aktivieren Sie diese Option, um ausgecheckte Dokumente nach dem Abmelden des Benutzers auf den Server auszulagern. Wenn sich der Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihm seine ausgecheckten Dokumente auch dort zur Verfügung.

**Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken:** Diese Option bezieht sich auf das Auschecken von Ordnern. Befinden sich Referenzen in einem ausgecheckten Ordner, werden diese ebenfalls in das Check-Out-Verzeichnis gespeichert. Um die Referenzen und Originaldateien beim Auschecken zu sperren, aktivieren Sie die Option *Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken*.



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

## Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich

**Scandokument im Archiv anfügen: neue Seiten am Anfang anfügen:** Ist diese Option aktiviert, werden neue Scanseiten beim Anfügen an ein bereits abgelegtes Dokument vor der ersten Seite eingefügt.

**Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten:** Tragen Sie in das Feld *Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten* einen Wert über Null ein, wenn der Funktionsbereich *Postbox* regelmäßig aktualisiert werden soll. Der Wert Null bewirkt, dass keine automatische Aktualisierung erfolgt.

**Postbox beim Aufruf aktualisieren:** Aktivieren Sie diese Option, um den Funktionsbereich *Postbox* bei jedem Aufruf automatisch zu aktualisieren. Die Aktualisierung umfasst auch die überwachten Ordner.

**OCR (Texterkennung) in der Postbox starten:** Aktivieren Sie diese Option, um mit der Texterkennung schon im Funktionsbereich *Postbox* zu beginnen. Der Textinhalt des Dokuments steht beispielsweise beim Verschlagworten zur Verfügung.

**Vorschau der gescannten Seiten während des Scanprozesses anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um die Vorschau der gescannten Seiten während des Scavorgangs anzuzeigen.

**Verschlagwortete Dokumente mit vorhandenem Indexaufbau automatisch ablegen:** Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente automatisch abgelegt, wenn Sie vollständig verschlagwortet wurden und die Verschlagwortungsmaske einen gültigen Indexaufbau besitzt. Die Ablage erfolgt, sobald Sie den Dialog *Verschlagwortung* über *OK* oder *Übernehmen & Weiter* schließen. Die Funktion *Automatische Ablage* muss **nicht** aufgerufen werden.



**Hinweis:** Es ist **nicht** möglich im ELO Java Client Verschlagwortungsmasken zu erstellen oder zu bearbeiten. Bei Fragen zur automatischen Ablage und zum Indexaufbau wenden Sie sich daher bitte an Ihren Systemadministrator.

**TIFF-Dateien bei der Ablage ins Archiv automatisch in PDF konvertieren:** TIFF-Dateien werden bei der Ablage im Archiv automatisch in PDF-Dateien umgewandelt.

**Klammern nach Trennseiten:** Legen Sie fest, welche Art von Trennseiten für die Funktion *Klammern nach Trennseiten* verwendet wird.

Es gibt folgende Optionen:

- Balkentrennblatt
- Leerseitentrennblatt
- Balkentrennblatt und Leerseiten entfernen

**Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern:** Aktivieren Sie diese Option, um Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* auf den Server auszulagern, wenn der Benutzer ELO schließt. Wenn sich der Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihm seine Postbox-Dokumente auch dort zur Verfügung.

#### Postbox-Ordner im Dateisystem

**Unterverzeichnisse beim Postbox-Import einbeziehen:** Ist diese Option aktiviert, werden beim Aktualisieren des Funktionsbereichs *Postbox* auch die Unterordner der unten angegebenen Postbox-Verzeichnisse berücksichtigt.

**Neu:** Über die Schaltfläche *Neu* wählen Sie einen Ordner im Dateisystem, der als Postbox-Ordner verwendet werden soll.



**Hinweis:** Im Postbox-Ordner können die Variablen "%USER-TEMP%" und "%APPDATA%" verwendet werden.

**Verzeichnis:** Im Feld *Verzeichnis* sehen Sie den Pfad des jeweils eingetragenen Postbox-Ordners.

**X:** Per Klick auf die Schaltflächen *Verzeichnis entfernen* (X-Symbol) entfernen Sie die entsprechende Verknüpfung zu einem Ordner im Dateisystem.

#### Workflow

**Voreingestellte Dauer einer Workflowzurückstellung in Tagen:** Sie können einen Workflow für die spätere Bearbeitung zurückstellen. Über diese Option legen Sie die Voreinstellung der Tage für den Dialog *Workflow zurückstellen* fest.

**Workflow im Bearbeiten-Modus starten:** Aktivieren Sie diese Option, um beim Starten eines neuen Workflows die gewählte Workflow-Vorlage zu bearbeiten. Ist die Option deaktiviert, erscheint nur eine Liste der Vorlagen. In diesem Fall können Sie die Workflow-Vorlagen über die Schaltfläche *Vorlage anzeigen* aufrufen.

**Benutzer der Folgeknoten beim Weiterleiten von Workflows anzeigen:** Im Dialog *Workflow weiterleiten* wird zusätzlich zur Bezeichnung des Folgeknotens der Name des Benutzers/der Gruppe angezeigt, der/die als Bearbeiter für den Knoten eingetragen ist.

**Automatische Aktualisierung der "Übersicht Workflows":** Hier legen Sie die fest, ob die Liste der Workflows im Dialog *Übersicht Workflows* automatisch aktualisiert werden soll.

**Voreingestellter Workflowname von neuen Workflows:** In diesem Bereich legen Sie die Voreinstellungen für die Bezeichnung neuer Workflows fest. Die Bezeichnung lässt sich beim Starten des Workflows ändern.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Name der Workflow-Vorlage
- Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv
- Name der Workflow-Vorlage + Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv
- Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv + Name der Workflow-Vorlage

## Mein ELO

In diesem Bereich legen Sie fest, wann ein Feed automatisch abonniert werden soll. Mit Standardeinstellungen muss jeder Benutzer selbst wählen, ob und welche Feeds er abonnieren will. Folgende Optionen stehen zur Auswahl.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Bei der Ablage eines Dokuments
- Beim Anlegen eines Ordners
- Beim Einchecken einer neuen Version
- Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars

## Signatur

**Signaturdatei erkennen:** Legen Sie im Eingabefeld *Dateiendungen* fest, welche Dateitypen als Signaturdateien erkannt werden sollen.



**Hinweis:** Sie können mehrere Dateiendungen angegeben. Dazu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt eingetragen.

**Signaturdatei archivieren:** Aktivieren Sie diese Option, um Signaturdateien zu archivieren.

**Signaturdatei zu einem Dokument mitversenden:** Aktivieren Sie diese Option, um beim Versand eines Dokuments die zugehörige Signaturdatei mitzuversenden.

**Prüfprotokoll der Signaturprüfung automatisch als Dateianbindung sichern:** Aktivieren Sie diese Option, um die Prüfprotokolle der Dokumente als Dateianbindung zu speichern.

**Direkte Signaturprüfung bei der Anzeige:** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Signaturprüfung beim Anzeigen eines signierten Dokuments starten soll.

# Technische Voreinstellungen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Technische Voreinstellungen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Anzeige und Aktualisierung
- Log-Datei
- Datumsformate
- Zahlenformate
- Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren
- Ordner für Dokumentenvorlagen
- OCR (Texterkennung)

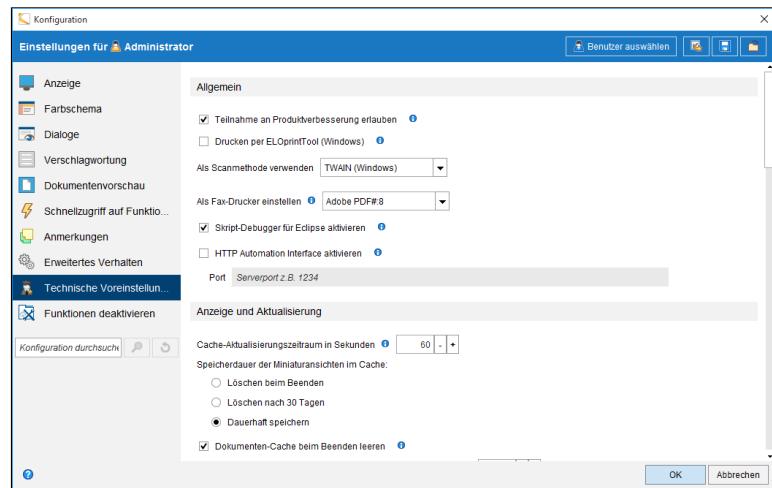


Abb. 271: Dialog 'Konfiguration - Technische Voreinstellungen'

## Allgemein

**Teilnahme an Produktverbesserung erlauben:** Aktivieren Sie diese Option, um an der Produktverbesserung teilzunehmen.

**Drucken per ELOprintTool (Windows):** Das Drucken wird über das *ELOprintTool* vorgenommen.

**Als Scanmethode verwenden:** Wählen Sie aus, welche Methode beim Scannen verwendet werden soll.



**Beachten Sie:** Das *ELOscanTool* funktioniert nur unter Microsoft Windows und benötigt einen 32-Bit-TWAIN-Treiber.

**Als Fax-Drucker einstellen:** Um ein Dokument als Fax zu versenden, muss das Dokument an einen Faxdrucker gesendet werden, der die digitalen Daten verarbeitet und an den Empfänger übermittelt. Mit Hilfe dieser Einstellung legen Sie fest, welcher Drucker für den Versand des Faxes verwendet wird.

**Skript-Debugger für Eclipse aktivieren:** Um für interne Skripte den Eclipse-Skript-Debugger zu verwenden, aktivieren Sie die Option *Skript-Debugger für Eclipse aktivieren*. Der interne Skript-Debugger (STRG + ALT + D) wird in diesem Fall deaktiviert.

**HTTP Automation Interface aktivieren:** Ist die Option *HTTP Automation Interface aktivieren* gewählt, lassen sich Skript-Funktionen mit dem Präfix *HTTP* über das HTTP Automation Interface aufrufen. Dazu muss im Feld *Port* die entsprechende Port-Nummer eingetragen sein.

Die Syntax muss folgendem Schema entsprechen:

```
http://<Server>:<Port>/scripts/<Name des  
Skripts>/?  
p1=<Parameterwert1>&p2=<Parameterwert2>
```

**Port:** Um Skript-Funktionen über das HTTP Automation Interface aufrufen zu können, müssen Sie im Feld *Port* die entsprechende Port-Nummer eintragen.

## Anzeige und Aktualisierung

**Cache-Aktualisierungszeitraum in Sekunden:** Mit dieser Option stellen Sie den Aktualisierungsintervall des Archivs ein. Ansichten und Einstellungen werden in diesem Intervall aktualisiert.

**Speicherdauer der Miniaturansichten im Cache:** Der ELO Java Client speichert die erstellten Miniaturansichten in einem lokalen Zwischenspeicher. In diesem Bereich legen Sie fest, wann dieser Zwischenspeicher gelöscht wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Löschen beim Beenden
- Löschen nach 30 Tagen
- Dauerhaft speichern

**Maximale Anzahl an Dokumenten im Funktionsbereich Bearbeitung:** In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Dokumente maximal gleichzeitig ausgecheckt werden dürfen. Dadurch wird verhindert, dass zuviele externe Anwendungen gestartet werden, da diese zu Systembeeinträchtigungen führen können. Der Standardwert ist 20.

**Maximale Anzahl an Seiten in der OCR Vorverarbeitung:** Über den Wert im Feld *Maximale Anzahl an Seiten in der OCR Vorverarbeitung* bestimmen Sie, wie viele Seiten pro Dokument bei der OCR-Vorverarbeitung höchstens ausgewertet werden sollen. Der Standardwert ist 20.

**Beim Klicken auf einen Suchfavoriten, Suche sofort starten:** Über die Funktion *Favoriten* auf dem Registertab *Suchtools/Recherchieren* können Sie Suchfavoriten speichern und mehrmals verwenden. Aktivieren Sie die Option *Favorit sofort starten*, um beim Anklicken eines Suchfavoriten sofort die Suche zu starten. Ist die Option deaktiviert, wird der Suchfavorit in das Suchfeld übernommen ohne die Suche zu starten.



**Hinweis:** Die Sortierung der Suchergebnisse bezieht sich immer nur auf die aktuell ausgewählte Seite.

## Log-Datei

Die Log-Datei enthält das automatisch mitgeführte Protokoll aller oder bestimmter Prozesse einer Anwendung.

Für die Log-Datei können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

**Log-Datei schreiben:** Aktivieren Sie diese Option, um eine Log-Datei zu schreiben.

**Log-Datei öffnen:** Öffnen Sie die Log-Datei zur Ansicht.

**Log-Datei senden:** Fügen Sie die Log-Datei als txt-Datei an eine E-Mail an.

**Speicherpfad Log-Datei:** Definieren Sie den Speicherort für die Log-Datei.

**Informationsniveau:** Legen Sie fest, wie detailliert die Informationen in der Log-Datei sein sollen (Standard, Skriptentwicklung, Debug).



**Hinweis:** Sie können die Einstellungen für die Log-Datei nur vornehmen, wenn in der Registry **kein** Logger-Eintrag vorhanden ist.

## Datumsformate

**Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate:** Klicken Sie auf diesen Link, um die Variablen für die Konfiguration der Datums- und Uhrzeitformate anzuzeigen.

**Vorschau:** Das Feld *Vorschau* zeigt, wie das Datumsformat mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde.

**Format bei Datums- und Uhrzeitangaben:** Legen Sie hier das Format für die Datums- und Uhrzeitangaben fest. Das verwendete Format wird im Feld *Vorschau* beispielhaft angezeigt. Voreingestellt ist *Standard Java Datumsformat übernehmen*.



**Beachten Sie:** Wenn in dem Anzeigefeld *Vorschau* nichts angezeigt wird, werden die Datumsangaben im Client auch nicht angezeigt.

**Datumsformat:** Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat* ein vordefiniertes Datumsformat auswählen oder ein eigenes Datumsformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

**Uhrzeit:** Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Uhrzeit* ein vordefiniertes Uhrzeitformat auswählen oder ein eigenes Uhrzeitformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

**Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll:** Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll* ein weiteres Datumsformat auswählen bzw. erstellen, das ebenfalls in ELO gültig ist.

**Datum in Tabellen gegebenenfalls durch Gestern, Heute und Morgen ersetzen:** Aktivieren Sie diese Option, dann wird in Tabellen das passende Datum durch *Gestern*, *Heute* oder *Morgen* ersetzt.

## Zahlenformate

**Erster Wochentag im Kalender:** Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, an welchem Wochentag die Kalenderwoche in ELO beginnen soll. Der Standardwert ist *Montag*.

**Trennzeichen bei Zahlenangaben:** Legen Sie hier das Trennzeichen bei Zahlenangaben fest. Voreingestellt ist *Standard Java Trennzeichen übernehmen*.

**Tausendertrennzeichen:** Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Tausendertrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das verwendet werden soll, um bei Zahlen über Tausend die Tausenderstelle zu markieren.

**Dezimaltrennzeichen:** Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Dezimaltrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das bei Zahlen mit Nachkommastellen verwendet werden soll.

## Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren

Hier lassen sich die Funktionsbereiche *Postbox*, *Klemmbrett*, *Aufgaben*, *Bearbeitung* und *Suche* deaktivieren bzw. aktivieren.

## Ordner für Dokumentenvorlagen

**Pfad:** Legen Sie fest, in welchem Ordner die Dokumentenvorlagen im Archiv gespeichert werden.

## OCR (Texterkennung)

**OCR-Erkennung:** Legen Sie hier fest, ob eine schnelle oder eine ausführliche - aber langsamere - Texterkennung durchgeführt werden soll.

**Filter:** Über das Feld *Filter* lässt sich die Spalte *Verfügbare Sprachen* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

**Filter zurücksetzen:** Über die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* löschen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld *Filter*. Es werden alle installierten Sprachen angezeigt.

**Verfügbare Sprachen:** Wählen Sie aus der linken Liste die Sprachen für die Texterkennung aus, in denen die im Archiv befindlichen Dokumente verfasst sind.



**Hinweis:** Die OCR und damit die Auswahl der Sprachen steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn eine OCR installiert wurde.

# Funktionen deaktivieren

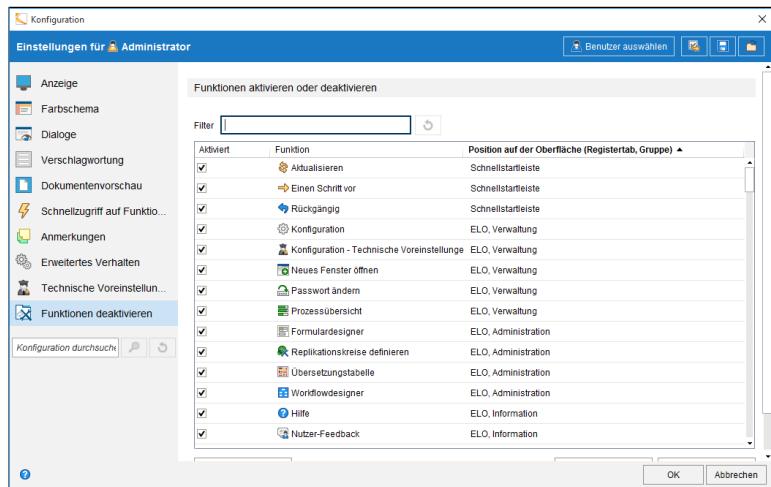


Abb. 272: Dialog 'Konfiguration - Funktionen deaktivieren'

## Funktionen aktivieren oder deaktivieren



Die Funktionen in der Liste lassen sich per Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen deaktivieren bzw. aktivieren. Ist der Haken gesetzt, steht die entsprechende Funktion zur Verfügung. Ist der Haken entfernt, wird die entsprechende Funktion auf der Benutzeroberfläche nicht mehr angezeigt.

**Hinweis:** Änderungen in diesem Bereich bewirken einen automatischen Neustart des ELO Java Clients, wenn der Dialog Konfiguration geschlossen wird.

**Filter:** Über das Feld Filter lässt sich die Liste der Funktionen filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

**PDF-Ausgabe:** Erstellen Sie eine Übersicht der Funktionen.

**Alles aktivieren:** Alle Funktionen werden aktiviert.

**Nichts aktivieren:** Alle Funktionen werden deaktiviert.

# Konfiguration durchsuchen

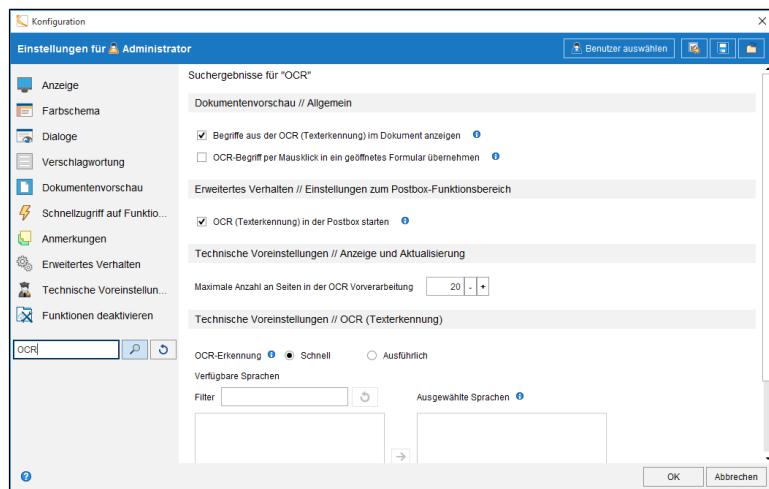


Abb. 273: Dialog 'Konfiguration - Suche'

Im Dialog *Konfiguration* ist eine Suche über alle Optionen möglich.

1. Setzen Sie den Cursor in das Feld *Konfiguration durchsuchen*.

2. Geben Sie einen Suchbegriff ein, z. B. "OCR".

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten* (Lupensymbol).

Die entsprechenden Einstellungen werden im rechten Dialogbereich angezeigt.

Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* löschen Sie den Suchbegriff aus dem Feld. Der Bereich *Anzeige* erscheint.



# Anhang

---

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Glossar
- Freizeichnungsklausel
- Index

---

# Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie im Internet unter:

**<http://www.elo.com>**

---

# Glossar

Dieses ELO-Glossar erklärt und definiert wichtige Begriffe, Ausdrücke und Schlagworte rund um ELO.

<b>Ablage</b>	Der Vorgang der <i>Ablage</i> bedeutet: Dokumente werden mit Merkmalen versehen, die ein Wiederfinden ermöglichen (siehe <i>Suche</i> ) und dann im Archiv gespeichert. Das System entspricht der gewohnten Ablage von physischen Dokumenten. Abgelegte Dokumente sind Teil des Archivs und der Datenbank.
<b>Administrator</b>	Benutzer mit maximalen Rechten, der nicht gelöscht werden kann. Der Administrator ist der einzige Benutzer, der bei der Installation bereits erzeugt wird. Nur ein Administrator kann neue Archive anlegen oder Datenbankerweiterungen nach einem Update durchführen.
<b>Administratorenrechte</b>	Hiermit ist hauptsächlich das Recht <i>Hauptadministrator</i> in der Benutzerverwaltung gemeint, das weitgehende Befugnisse innerhalb des ELO-Systems beinhaltet. Mit Administratorenrechten ist es möglich, andere Benutzer anzulegen und ihnen Rechte zuzuordnen sowie diese zu verwalten. Im Gegensatz zum Benutzer Administrator können andere Benutzer mit Administratorenrechten gelöscht werden.
<b>Änderungschronik</b>	In diesem Bereich der Verschlagwortung wird vermerkt, was wann von welchem Benutzer am betreffenden Eintrag in der Verschlagwortung geändert wurde - also z. B. die Erstellung einer neuen Version, das Hinzufügen eines neuen Dateianhangs, etc.
<b>Aktenschrank</b>	Sieht aus wie ein Schrank und wird auch genauso benutzt: Ein ELO-Aktenschrank ist ein grafisches Element mit eigener Bezeichnung, das analog zum echten Aktenschrank funktioniert. Er dient zur Ablage von Ordnern, Registern und Dokumenten.
<b>Anmerkungen</b>	Siehe Haftnotiz und Randnotiz.
<b>Anwender</b>	Siehe Benutzer.

<b>Archiv</b>	Das ELO-Archiv stellt, bildlich gesprochen, einen Raum in einem Gebäude dar. In diesem virtuellen Raum stehen die Aktenschränke. Es sind im EOOffice sinnvollerweise maximal fünf davon nutzbar, EOProfessional und EOEnterprise unterliegen dieser Beschränkung nicht.
<b>Archivsynchronisation</b>	Diese Form des Abgleichs von verteilten Archiven ist mit der Replikation verwandt und wird vor allem mit mobilen Archiven eingesetzt. Im Unterschied zur Replikation existiert jedoch eine echte Abhängigkeit der mobilen Niederlassung von der Zentrale in Bezug auf die Stammdaten. Weitere Details finden Sie im Handbuch zur Replikation.
<b>Auschecken/Einchecken</b>	Beim Auschecken wird ein Dokument dem Archiv entnommen, um es zu bearbeiten. Es wird also mit der geeigneten Anwendung geöffnet – beispielsweise bei Word-Dokumenten in Microsoft Word – und kann bearbeitet werden. Für weitere Benutzer ist das Dokument gesperrt, also nicht verfügbar, solange es bearbeitet wird. Auch hier verhält es sich wie bei Papierdokumenten. Ebenso beim Einchecken, das dem Zurücklegen eines entnommenen Dokumentes gleichkommt. Je nach Einstellung des ELO-Systems bleibt dabei allerdings, im Gegensatz zur Papierversion, die jeweilige Vorgängerversion erhalten, was die „Rücknahme“ eines Bearbeitungsvorgangs ermöglicht.
<b>Barcode</b>	Strichcode einer optoelektronisch lesbaren Schrift, die aus verschiedenen breiten parallelen Strichen und Lücken besteht. Damit können Informationen gleichzeitig codiert und für Maschinen lesbar gemacht werden.
<b>Benutzer</b>	Er darf ELO betreten und darin arbeiten. Seine Rechte werden, wie er selbst, im Allgemeinen vom Benutzer <i>Administrator</i> angelegt.
<b>Benutzerverwaltung</b>	Damit bezeichnet man die Zuteilung und Verwaltung der Rechte, die ein Benutzer innerhalb des ELO-Systems hat. Dies ist Aufgabe des Benutzers <i>Administrator</i> oder eines/mehrerer Benutzer mit Administratorrechten.
<b>Berechtigungen</b>	Die Berechtigungen erlauben es, innerhalb von ELO den Zugriff auf einen Eintrag festzulegen. So sieht jeder ELO-Benutzer nur die Einträge, auf die ihm der ELO-Administrator durch die Berechtigungen Zugriff gewährt. Es gibt nutzerbezogene Berechtigungen und eintragsbezogene Berechtigungen.

<b>Dateisystem</b>	Die Ablageorganisation auf einem Datenträger auf dem Computer, z. B. die Ordnerstruktur auf dem Laufwerk <C:>.
<b>Datenbank</b>	Die Datenbank stellt sozusagen die Zentrale des ELO-Systems dar, sein <i>Verwaltungszentrum</i> . Hier werden die Informationen zu jedem Ordner und jedem Dokument gespeichert, von der Verschlagwortung bis zum Ablageort. ELOprofessional und ELOenterprise nutzen Microsoft SQL Server, Oracle, PostgreSQL oder DB2.
<b>Datensicherung</b>	Eine effektive Datensicherung verhindert Datenverluste größeren Ausmaßes. Sie sollte regelmäßig und in kurzen Zeitintervallen durchgeführt werden. Die Art und der Umfang der benötigten Maßnahmen sind vom jeweiligen System abhängig.
<b>Dokument</b>	Dokumente sind alle auf Papier vorliegenden Informationen (Rechnungen, Briefe, Zeichnungen, Bilder etc.), sowie deren elektronische Gegenstücke in Form von Dateien.
<b>Dokumentenmanagement-System (DMS)</b>	Dokumentenmanagement bezeichnet alle Aspekte der digitalen Verarbeitung respektive Verwaltung von Dokumenten. Dies reicht von der Erfassung von Papierdokumenten mittels Scanner, der Verarbeitung bereits digital erzeugter Dokumente (z.B. Microsoft Office-Dokumente) bis hin zur Archivierung von Daten. Die hierzu eingesetzten Systeme nennt man Dokumentenmanagement-Systeme, kurz DMS.
<b>Dokumentenviewer</b>	Ein im ELO integriertes Programm, das die (Vor-)Anzeige von Dokumenten im ELO ermöglicht.
<b>Drag and Drop</b>	Wörtlich übersetzt bedeutet das <i>Ziehen und Fallenlassen</i> : Eine Datei wird mit dem Mauszeiger angewählt und mit diesem bei gedrückter linker Maustaste an eine beliebige andere Stelle auf dem Computerbildschirm gezogen/verschoben – das Loslassen der linken Maustaste entspricht dem <i>Drop</i> (Fallenlassen).
<b>Dublette</b>	Eine Dublette ist ein Dokument, das innerhalb von ELO mehr als einmal vorhanden ist.
<b>Dublettenprüfung</b>	Die Dublettenprüfung prüft, ob eine Datei bereits physisch im ELO archiviert ist. Falls ja, kann das Dokument entweder trotzdem abgelegt, als Referenz abgelegt oder nicht erneut abgelegt werden.
<b>DVD-Veröffentlichung</b>	Erstellt eine Nur-Lese-Kopie eines Archivs. Diese kann auch auf PCs angesehen werden, auf denen kein ELO installiert ist. Ein Hinzufügen von Dokumenten in der Lesekopie ist nicht möglich.

<b>Eintrag</b>	Oberbegriff für Ordner oder Dokumente in ELO – ein Eintrag kann das eine oder das andere sein.
<b>ELOenterprise</b>	Die große DMS-Lösung für große Unternehmen. Java-basiert und flexibel, mit vielen möglichen Zusatzmodulen (z.B. Replikation) und Microsoft SQL-Server-, Oracle-, PostgreSQL- oder DB2-Datenbank als Basis.
<b>ELO professional</b>	Die mittlere DMS-Lösung ist für mittelgroße Unternehmen ideal, die Datenbank ist hier zumeist der Microsoft SQL-Server.
<b>ELO Viewer</b>	Bezeichnung für das Programm <i>EloOVw.exe</i> . Es ermöglicht die Anzeige von Dokumenten nach der DVD-Veröffentlichung, wenn man es per Doppelklick startet. Auf dem PC, auf dem die Anzeige erfolgt, muss ELO nicht installiert sein.
<b>Haftnotiz</b>	Eine Haftnotiz ist die Entsprechung zu den bekannten gelben Post-It-Zetteln, die auf Dokumente aufgebracht werden können. Im ELO gibt es sowohl allgemeine (gelbe) Haftnotizen wie auch persönliche (grüne) Haftnotizen – erstere sieht jeder Betrachter des Dokumentes. Die persönliche Haftnotiz sieht dagegen nur deren Ersteller.
<b>Index/Indexfeld</b>	Teil der Verschlagwortung, der es erlaubt, bestimmte spezifische Informationen (wie etwa die Rechnungsnummer einer Rechnung) über ein bestimmtes, in der Verschlagwortungsmaskendefinition vordefiniertes Feld einzutragen und zu suchen.
<b>Kurzbezeichnung</b>	Der <i>Name</i> der Datei innerhalb von ELO – wird in der Verschlagwortungsmaske festgelegt.
<b>OLE-Schnittstelle</b>	Eine Sammlung von Befehlen und Befehlsstrukturen, die es ermöglichen, per Skripting Abläufe zu automatisieren oder eine Verbindung zwischen ELO und anderen Programmen zu erstellen. Ihre Verwendung setzt Programmierkenntnisse voraus.
<b>Preview</b>	Die <i>Vorausschau</i> oder auch <i>Voransicht</i> eines im ELO abgelegten Dokuments. Der Preview wird im rechten Teil des Bildschirms angezeigt, sobald ein Dokument auf der linken Seite ausgewählt wurde. Hinweis: Nicht alle Dokumententypen erlauben eine solche Voransicht.

<b>Randnotiz</b>	Eine Randnotiz ist eine besondere Form der Haftnotiz. Sie wird am Rande des Dokuments auf dem Mittelbalken zwischen der angezeigten Struktur (Treeview) und der Vorschau des Dokuments angebracht. Somit ist sie während der Betrachtung des Dokuments stets sichtbar – unabhängig von der Seite des Dokuments, auf die sie sich bezieht (ein Gegensatz zur Haftnotiz). Sie empfiehlt sich daher für Anmerkungen, die sofort bemerkt werden sollen.
<b>Rechtevergabe/Rechteverwaltung</b>	Unter Rechtevergabe/-verwaltung versteht man das Festlegen bzw. die Verwaltung der Zugriffsmöglichkeiten auf Dokumente und Ordner. Anders gesagt: Wer darf was sehen, lesen, verändern? Dazu können sowohl benutzerbezogene Rechte ( <i>Benutzerverwaltung</i> ) als auch eintragsbezogene Rechte (bei denen man z.B. nur den Besitzern eines bestimmten Schlüssels gestattet, einen Ordner zu sehen) verwendet werden.
<b>Replikation</b>	Als Replikation bezeichnet man den Abgleich von Daten zwischen mehreren gleichberechtigten, voneinander unabhängigen Archiven mittels sogenannter Replikationskreise. Dies ermöglicht es, an verschiedenen Standorten eines Unternehmens mit denselben Daten gleichzeitig zu arbeiten und die vorgenommenen Änderungen dann miteinander abzulegen. Die jeweils nach Universal Time Code (UTC) neueste Version wird dabei zur aktuellen Version auf allen mit dem jeweiligen Replikationskreis abgeglichenen ELO-Systemen. Die gegebenenfalls existierenden, parallel erstellten Versionen landen in der Versionsgeschichte.
<b>Replikationskreise</b>	Replikationskreise stellen eine Kennzeichnung dar – alle Elemente eines Replikationskreises werden zwischen den Standorten und Archiven abgeglichen, die diesen Replikationskreis besitzen. Zur Erstellung und Verwendung der Replikationskreise sind verschiedene ELO-Zusatzmodule sowie fortgeschrittene ELO-Kenntnisse erforderlich.
<b>Scan-Profile</b>	Die ELO-Scanprofile ermöglichen über entsprechende Voreinstellungen das Scannen, ohne die Verwendung der Anzeige der herstellereigenen Software. Bei Verwendung mehrerer Profile können so die zum Scannen verwendeten Einstellungen ohne umständliche Eingaben gewechselt werden, z.B. von schwarz-weiß in 200 dpi Auflösung einseitig (simplex) auf farbig mit 300 dpi zweiseitig (duplex).

<b>Schlüssel</b>	Schlüssel ermöglichen es, innerhalb des ELO-Systems über eine entsprechende Rechtevergabe den Zugriff auf Ordner und Dokumente gezielt einzuschränken: Nur wer alle notwendigen Schlüssel besitzt, kann die Schlosser öffnen und zugreifen. Die Überprüfung der Berechtigungen geschieht ohne Zutun der Benutzer.
<b>Schlüsselkreis/Ver-schlüsselung</b>	Schlüsselkreise dienen zur Verschlüsselung von Dokumenten. Nur wer das zum (dem Dokument zugeordneten) Schlüsselkreis gehörende Passwort korrekt eingibt, kann das betreffende Dokument sehen. Das Passwort wird innerhalb einer ELO-Session bei korrekter Eingabe nur einmal abgefragt. Wird ELO verlassen und später neu betreten, erfolgt die Abfrage erneut. Die Zuordnung zu einem Schlüsselkreis erfolgt bei der Ablage des Dokuments. Im Datensystem sind verschlüsselte Dokumente nicht mehr ohne ELO-Nutzung lesbar.
<b>Schnittstelle</b>	Siehe OLE-Schnittstelle.
<b>Skripting</b>	Skripting ermöglicht eine weitgehende Automatisierung von Programmabläufen durch vorgegebene Befehle und Ablaufpläne – analog zu einem Filmdrehbuch, das vorgibt, wer an welcher Stelle des Films was zu sagen und zu tun hat. Programmierkenntnisse sind zur effektiven Nutzung von Skripting Voraussetzung.
<b>Signatur, digita-le/elektronische</b>	Die Signatur (Signierung) von Dokumenten entspricht einer digitalen Unterschrift und kann die eigenhändige Unterschrift rechtswirksam ersetzen. Die Ablage signierter Dokumente im ELO ist möglich.
<b>Stempel</b>	Die ELO-Stempel sind die Entsprechung zu echten Stempeln. Es gibt sie in verschiedener Form bei den Haftnotizen sowie bei den Randnotizen.
<b>Suche</b>	Neben der Ablage ist die Suche die zentrale Funktion eines jeden DMS-Systems. Im ELO gibt es verschiedene Arten der Suche, wichtig sind dabei die iSearch, die Volltextsuche, die Direktsuche und die Suche über alle Dokumente mit gleicher Verschlagwortungsmaske.
<b>Systemverzeichnis</b>	Als Systemverzeichnis wird im ELOoffice dasjenige Verzeichnis definiert, in dem die Archivdaten liegen, aber auch die Datei <i>syslog.esp</i> .

<b>TWAIN</b>	Bezeichnung für ein standardisiertes Schnittstellenprotokoll, mit dem die meisten Scannersysteme arbeiten. Die Verwendung von ELO-Scanprofilen setzt einen TWAIN-fähigen Scannertreiber voraus.
<b>User</b>	Siehe Benutzer.
<b>UTC</b>	Bei der UTC handelt es sich um die vereinheitlichte, koordinierte Weltzeit. Diese bezieht sich auf Atomuhren wie die des Physikalisch-Technischen Instituts in Braunschweig. Eine der Definitionen dieses Begriffs lautet Universal Time Code.
<b>Verschlagwortung</b>	Die Verschlagwortung besteht aus der Benennung (Kurzbezeichnung) einer Datei sowie ggf. zusätzlichen Informationen in weiteren Indexfeldern, im Zusatztext und in den Optionen der Verschlagwortung bzw. der Änderungschronik.
<b>Verschlagwortungsmaske</b>	Die Verschlagwortungsmaske enthält die für das jeweilige Dokument typischen Informationen wie die Kurzbezeichnung (Name der Datei) und andere Merkmale. So enthält eine Verschlagwortungsmaske für eine E-Mail typischerweise Von/An-Felder, also Absender und Empfänger, eine Verschlagwortungsmaske für Rechnungen dagegen Felder für Rechnungsnummer, Betrag und Fälligkeit, usw.
<b>Versionierung</b>	ELO arbeitet voreingestellt mit Versionen, d.h. wenn ein Dokument ausgecheckt und bearbeitet sowie wieder eingechekkt wird, bleibt die ursprüngliche Datei erhalten. Es wird nicht überschrieben. So kann man bei Bedarf auf verschiedene Versionen eines Dokumentes zugreifen (siehe <i>Versionsgeschichte</i> ).
<b>Versionsgeschichte</b>	Die Versionsgeschichte enthält die bisher erstellten Versionen eines Dokuments. Diese können bei Bedarf angesehen oder auch zur aktuellen (Arbeits-)Version gemacht werden. Besonders wichtig ist dies u.a. bei Verwendung von Replikation, Brokersynchronisation (BrokerSync) und Archivsynchroneation (ArcSync).
<b>Volltextdatenbank</b>	In einer Volltextdatenbank sind die Begriffe gespeichert, die innerhalb eines Dokumentes vorkommen. Das ermöglicht die Suche nach Worten, die innerhalb eines Dokuments, aber nicht in seiner Benennung vorkommen, also z.B. im Dokument <i>Aktuelles vom 01.04.2016</i> nach Worten wie <i>Stuttgart</i> oder <i>Eisenbahn</i> .

<b>Volltextsuche</b>	Die Volltextsuche durchsucht die Volltextdatenbank nach einem zuvor angegebenen Begriff, der in einem Dokument enthalten ist. Dazu müssen die Dokumente zuvor in den Volltextindex aufgenommen werden. Eine Volltextsuche ist nicht bei allen Dateitypen möglich.
<b>Wiedervorlage</b>	Ein Wiedervorlagetermin sorgt dafür, dass z.B. einem Kollegen - oder auch dem Ersteller selbst - ein Dokument zu einem bestimmten Termin zur Prüfung oder Überarbeitung vorgelegt wird (z.B. die Rechnung eines Lieferanten zur Freigabe vor Ablauf der Skontofrist). Im ELO bedeutet das, dass das Dokument im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> auftaucht und von dort aus bearbeitet werden kann.
<b>Workflow</b>	Ein Workflow (Arbeitsablauf) besteht aus einer Reihe von vordefinierten Bearbeitungsschritten für ein Dokument. Diese werden von den jeweiligen Bearbeitern ausgeführt; danach wird der Workflow weitergeleitet. Jeder Workflow besitzt einen Startpunkt und einen Endpunkt. Workflows müssen vom Administrator vorher definiert werden. Ein Beispiel eines einfachen Workflows wäre eine ankommende Rechnung, die an Punkt 1 des Workflows angenommen wird (Eingangsbestätigung), an Punkt 2 auf Richtigkeit geprüft und je nach Ergebnis an die Buchhaltung zu Punkt 3 zur Zahlung weitergeleitet oder zu Punkt 4 an einen Sachbearbeiter zur Klärung übergeben wird. Ein klar definierter Workflow ist ein probates Mittel, um Abläufe zu automatisieren.
<b>Zugangsberechtigung</b>	Eine Zugangsberechtigung besteht aus der Benutzerkennung (Name) und einem eindeutiges Passwort für jeden ELO-Benutzer. Nur mit einer korrekten Kombination dieser beiden Angaben kann der Benutzer ELO verwenden.
<b>Zugriffsrecht</b>	Siehe Berechtigungen.
<b>Zusatzmodule</b>	Funktionale Module, die nicht zum Standardlieferumfang von ELO gehören. Sie erfordern zusätzliche Installationen und spezielle Kenntnisse zum jeweiligen Thema.

---

# Freizeichnungsklausel

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

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, 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 Servicenamen 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 2016. Alle Rechte vorbehalten.



# Index

---

- \* - 191
- Abgelegt von - 154
- Abgelegt von, Suche - 79, 181, 188
- Ablage - 333
- Ablage, automatisch - 82, 320
- Ablage, PDF-Konvertierung - 320
- Ablagedatum - 151
- Ablagedatum, Filter - 79
- Ablagedatum, Suche - 182
- Abonnieren, Feed - 213
- Abonnieren, Hashtag - 211
- Ad-hoc-Workflow, starten - 79
- Administration - 333
- Administrationsordner - 225
- Administratorenrechte - 333
- Aktenschrank - 333
- Aktualisieren, Ansicht - 79
- Aktualisierung, Postbox - 320
- Aktualisierungsintervall, Aufgabenliste - 290
- Aktuellen Ordner, durchsuchen - 115
- Aktuelle Version - 151
- Allgemeine Randnotiz - 79
- Als Standardregister speichern - 80
- Als Suchmaske verwendbar - 186
- Als wichtig markieren - 223
- Ändern, Passwort - 117
- Änderungschronik - 161, 333
- Anfügen, Seiten - 123
- Anhang - 331
- Anlegen, neuer Ordner - 115
- Anlegen, Vorschauprofil - 36
- Anmelde-Dialog, Programmende - 294
- Anmerkungen - 59, 314, 333
- Anmerkungen, Suche - 64, 189
- Anmerkungen, Versenden als PDF - 296
- Anpassen, Farbschema - 34
- Anpassen, Kachel - 21
- Anpassen, Layout - 32
- Ansicht, aktualisieren - 79
- Ansicht, bearbeiten - 80
- Ansicht, hinzufügen - 112
- Ansicht, löschen - 80
- Ansicht, umbenennen - 80
- Ansicht, verwalten - 80
- Anwender - 333
- Anwendungsbeispiele - 45
- Anwendungsbeispiele, Anmerkungen anbringen und suchen - 59
- Anwendungsbeispiele, Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen - 46
- Anwendungsbeispiele, Dokument bearbeiten - 72
- Anwendungsbeispiele, Dokumente suchen - 56
- Anwendungsbeispiele, Dokument in die Postbox scannen und ablegen - 48
- Anwendungsbeispiele, mit Dokumentenvorlagen arbeiten - 52
- Anwendungsbeispiele, Ordner anlegen - 67
- Anzahl Indexspalten, Suche - 289
- Anzeigebereich - 37
- Anzeigebereich, Blättern - 305
- Archiv - 334
- Archiv, anmelden - 265
- Archiv, Dokument scannen - 107
- Archivablage - 81
- Archivablage, Dublette - 297
- Archivanfang - 81
- Archivansicht - 80
- Archivansicht, hinzufügen - 116
- Archivansichten, Layout - 288
- Archivbaum, Dokumente anzeigen - 294
- Archiveinträge, zählen - 95
- Archivprofil - 265, 268
- Archivsynchronisation - 334
- Auffüllen, leere Verschlagwortungswerte - 84
- Aufgaben, Aktualisierungsintervall - 290

Aufgaben, Anzahl Tage in der Zukunft - 291  
Aufgaben, maximale Anzahl der Aufgaben - 291  
Aufgabenansicht - 80, 80, 145  
Auschecken, Dokument - 82  
Auschecken, Ordner - 76, 82, 319  
Auschecken/Einchecken - 334  
Aus dem Suchergebnis entfernen - 201  
Aus dem Volltext entfernen - 82  
Auslagern, Postbox - 321  
Auslagern, wenn ausgecheckt - 319  
Aus Mein ELO entfernen - 224  
Automatische Ablage - 82, 320  
Automatischer Systemeinstieg - 263  
Automatisierte Installation - 252  
Barcode - 83, 334  
Basis - 150  
Baum - 83  
Baumansicht - 83  
Baumansicht, Suche - 204  
Baumansichten, bearbeiten - 84  
Baum und Tabelle - 34  
Bearbeiten, Ansicht - 80  
Bearbeiten, Dokument - 89  
Bearbeiten, Feed - 215  
Bearbeiten, Kachel - 21  
Bearbeiten, Ordner - 76  
Bearbeiten, Verschlagwortung - 147  
Bearbeiter - 151  
Bearbeiter, Filter - 85  
Bearbeiter, Suche - 182  
Bearbeitung - 43  
Bearbeitung, maximale Anzahl an Dokumenten - 326  
Beenden - 85  
Beenden, Anmelde-Dialog - 294  
Begriffe ausschließen, Suche - 179  
Beitrag, verfassen - 210  
Beitragsersteller - 220  
Beitragstyp - 221  
Benutzer - 334  
Benutzer, Profil - 228  
Benutzerbild - 226  
Benutzerprofil - 225  
Benutzerverwaltung - 334  
Berechtigungen - 85, 158, 334  
Berechtigungen, entfernen - 160  
Berechtigungen, Hinweis beim Entziehen - 295  
Berechtigungen, hinzufügen - 159  
Berechtigungen, Rechte - 160  
Berechtigungen, UND-Gruppe - 161  
Berechtigungen, vererben - 296  
Bereichssuche - 180  
Blättern, über Dokumentengrenzen - 305  
Boolsche Operatoren, Suche - 177  
Checksumme, prüfen - 87  
Copyright-Hinweise - 5  
Darstellung, Suche - 204  
Datei, einfügen - 87  
Datei, speichern unter - 88  
Dateianbindung - 88, 88, 135  
Dateiendung, E-Mail Anhang - 305  
Dateiname - 157  
Dateiname, Suche - 189  
Dateisystem - 335  
Dateityp, Verschlagwortungsmaske - 302  
Dateityp, Vorschau-dokumente - 305  
Datenbank - 335  
Datensicherung - 335  
Datum - 150  
Datum, anpassen - 327  
Datum, Filter - 89  
Datum, Format - 327  
Datum, Suche - 181  
Dauer der Rückmeldung - 288  
Dauerhaft entfernen - 89  
Debugger - 325  
DMS Desktop - 319  
Dokument - 335  
Dokument, ablegen - 46

- Dokument, als Link versenden - 135  
Dokument, als PDF versenden - 135  
Dokument, anheften - 17  
Dokument, auschecken - 82  
Dokument, aus dem Dateisystem ablegen - 46  
Dokument, aus Vorlage - 89  
Dokument, bearbeiten - 72, 89  
Dokument, drucken - 90  
Dokument, durchsuchen - 205  
Dokument, einchecken - 94  
Dokument, faxen - 90  
Dokument, in die Postbox scannen - 48  
Dokument, scannen - 90  
Dokument, verschlagworten - 148  
Dokument, versenden - 90  
Dokument, versenden in andere Postbox - 135  
Dokument, zuletzt verwendet - 17  
Dokument, zur Ansicht öffnen - 144  
Dokumentänderung, verwerfen - 91  
Dokumente, auslagern Postbox - 321  
Dokumente, auslagern wenn ausgecheckt - 319  
Dokumente, im Archivbaum anzeigen - 294  
Dokumente, importieren - 106  
Dokumente, maximale Anzahl der zuletzt  
verwendeten - 287  
Dokumente, mehrere gleichzeitig öffnen - 294  
Dokumente, suchen - 56  
Dokumente, vergleichen - 137  
Dokumentendateien, verschieben - 91  
Dokumentendatum, anzeigen - 289  
Dokumentenmanagement-System (DMS) - 335  
Dokumentenpfad - 91, 156  
Dokumentenstatus - 155  
Dokumentenstatus, Keine Änderung möglich - 295  
Dokumentenviewer - 335  
Dokumentenvorlagen - 52, 138  
Dokumentenvorlagen, Ordner für - 328  
Dokumentenvorschau, Suche - 205  
Dokumentversionen - 91  
Drag&Drop - 335  
Drag&Drop, ELO-Link erstellen - 110  
Drag&Drop, externe Datei - 297  
Drag&Drop, innerhalb des Archivs - 296  
Drag&Drop, oberste Ebene benutzen - 318  
Dropzone - 233  
Drucken - 90  
Drucken, ELOprintTool - 324  
Drucker, PDF - 305  
Drucker, TIFF - 305  
Dublette - 335  
Dublettenprüfung - 297, 335  
Durchstreichen - 316  
Durchsuchte Felder - 198  
DVD-Veröffentlichung - 336  
Dynamischer Ordner - 199  
Eclipse, Debugger - 325  
Einchecken, Dokument - 94  
Einchecken, unverändertes Dokument - 298  
Einen Schritt vor - 94  
Einen Schritt zurück - 95  
Einfügen, Kopie - 108  
Eintrag - 336  
Eintrag, Report anzeigen - 120  
Eintrag, verschieben - 95  
Einträge, Anzahl im Funktionsbereich anzeigen - 288  
Eintragstyp, Suche - 181, 188  
ELO-Drucker - 305  
ELOenterprise - 336  
ELO-Link - 110, 299  
ELOprintTool - 324  
ELOprofessional - 336  
ELOscanTool - 325  
ELO-Schaltfläche - 15  
ELO-Viewer - 336  
E-Mail, Bilder anzeigen - 305  
E-Mail Anhang, öffnen - 305  
E-Mails, Entschlüsselung - 305  
Entfernen, dauerhaft - 89

Entfernen, vom Klemmbrett - 138  
Entschlüsselung, E-Mails - 305  
Erstellen, Signatur - 125  
Erwähnung - 211  
Erweitern/reduzieren - 96  
ES8 - 163  
Eskalationen - 96  
Export - 97  
Externe Links - 98, 129  
F3 - 163  
Farbschema - 34, 292  
Favoriten - 99, 195  
Fax-Drucker - 325  
Faxen, Dokument - 90  
Feed - 16, 37, 210, 225  
Feed, abonnieren - 213  
Feed, bearbeiten - 215  
Feed, Beitrag verfassen - 210  
Feed, durchsuchen - 213  
Feed, Erwähnung - 211  
Feed, Hashtag - 211  
Feed, Kommentar - 215  
Feed, Sichtbarkeit - 212  
Feed, Verweis - 211  
Fehler, externer - 10  
Fehler, interner - 10  
Fehlermeldung - 10  
Filter - 181, 203  
Filter, Abgelegt von - 79  
Filter, Ablagedatum - 79  
Filter, Bearbeiter - 85  
Filter, Beitragsersteller - 220  
Filter, Beitragstyp - 221  
Filter, Datum - 89  
Filter, Hashtag - 221  
Filter, Indexfeld - 107  
Filter, Maske - 111  
Filter, Neuigkeiten seit - 219  
Filter, Stichwortliste - 301  
Filter, Verschlagwortungsmaske - 220  
Filter, Weitere Filter - 222  
Format, Datum - 327  
Format, Uhrzeit - 327  
Formular - 37  
Formular, OCR - 305  
Formulardesigner - 99  
Freigabedokument - 156  
Freihand-Marker - 315  
Fristverlängerung, Workflow - 103  
Funktionen, aktivieren - 329  
Funktionen, deaktivieren - 329  
Funktionen, Schnellzugriff - 309  
Funktionsbereich, Archiv - 42, 103, 107  
Funktionsbereich, Aufgaben - 43, 103, 111  
Funktionsbereich, Bearbeitung - 43, 103  
Funktionsbereich, deaktivieren - 328  
Funktionsbereich, Klemmbrett - 43, 103  
Funktionsbereich, Mein ELO - 42, 216  
Funktionsbereich, Postbox - 42, 104, 104, 111  
Funktionsbereich, Suche - 43, 104  
Funktionsbereich, Suchen - 173  
Funktionsbereiche - 18  
Gehe zu - 104  
Gelöschte Einträge, einblenden - 104  
Gelöschte Einträge einblenden - 198  
Groß-/Kleinschreibung, Suche - 180  
Gruppenaufgaben - 105  
Gruppenaufgaben, anzeigen - 105  
Gruppierung - 105  
GUID - 155  
Haftnotiz - 336  
Hashtag - 211, 221  
Hilfe - 106  
Hinzufügen, Ansicht - 112  
Hinzufügen, Archivansicht - 116  
Horizontaler Marker - 315  
HTML, Verschlagwortungsvorschau - 271  
HTTP Automation Interface - 325

- Import - 106  
Index - 336  
Index, maskenübergreifende Suche - 192  
Indexfeld - 336  
Indexfeld, Filter - 107  
Indexfeld, mit hoher Priorität - 290  
Indexfeld, Suche - 182  
Indexfelder - 151  
Installation, automatisierte - 252  
Installation, Linux - 259  
Installation, Mac OS X - 255  
Installation, Windows - 244  
In Volltext aufnehmen - 107  
iSearch - 44  
iSearch, Autovervollständigung - 176  
iSearch, Begriffe ausschließen - 179  
iSearch, Bereichssuche - 180  
iSearch, boolsche Operatoren - 177  
iSearch, Filter - 181  
iSearch, Filter Ablagedatum - 79  
iSearch, Filter Bearbeiter - 85  
iSearch, Filter Datum - 89  
iSearch, Filter Indexfeld - 107  
iSearch, Filter Maske - 111  
iSearch, Filter Objekttyp - 116  
iSearch, Groß-/Kleinschreibung - 180  
iSearch, logische Klammer - 178  
iSearch, Phrasensuche - 179  
iSearch, Speicherdauer - 288  
iSearch, Tippfehlerkorrektur - 177  
Joker, Suche - 191  
Kachel, anpassen - 21  
Kachel, bearbeiten - 21  
Kachel, Einstellungen - 21  
Kachel, Farbe ändern - 24  
Kachel, Größe ändern - 26  
Kachel, Kontextmenü - 28  
Kachel, Name ändern - 22  
Kachel, Optionen - 27  
Kachel, Standard - 18  
Kachel, Symbol ändern - 25  
Kachelansicht - 125  
Kachelansicht, Suche - 204  
Kachelbereich - 18  
Kacheln - 107  
Keine Änderung möglich - 295  
Kerberos - 264  
Klammern - 108, 321  
Klemmbrett - 43, 81  
Klemmbrett, Dokument auf das Klemmbrett legen - 81  
Klemmbrett, Hinweis beim Löschen - 300  
Klemmbrett, speichern - 43, 288  
Kommentar - 215  
Konfiguration - 108, 279  
Konfiguration, Aktualisierung bei Aufruf - 320  
Konfiguration, Aktualisierungsintervall der Postbox - 320  
Konfiguration, Anmelde-Dialog - 294  
Konfiguration, Anmerkungen - 314  
Konfiguration, Anzahl Einträge anzeigen - 288  
Konfiguration, Anzahl Indexspalten - 289  
Konfiguration, Anzeige - 287  
Konfiguration, Anzeigebereich - 304  
Konfiguration, Archivansichten - 288  
Konfiguration, Aufgabenliste - 290  
Konfiguration, Automatische Ablage - 320  
Konfiguration, Beenden - 294  
Konfiguration, Berechtigungen vererben - 296  
Konfiguration, Bilder in E-Mails - 305  
Konfiguration, Blättern - 305  
Konfiguration, Dateiname - 319  
Konfiguration, Debugger - 325  
Konfiguration, Dialog bei Ablage - 302  
Konfiguration, Dialoge - 294  
Konfiguration, Dialog mit Archivbaum - 294  
Konfiguration, DMS Desktop - 319  
Konfiguration, Dokumente auslagern - 319, 321  
Konfiguration, Dokumentendatum anzeigen - 289

- Konfiguration, Dokumentengröße für Vorschau - 304  
Konfiguration, Dokumentenvorschau - 304  
Konfiguration, Drag&Drop - 296, 318  
Konfiguration, Dublettenprüfung - 297  
Konfiguration, durchsuchen - 285  
Konfiguration, Einchecken - 298  
Konfiguration, Einträge auf dem Klemmbrett - 288  
Konfiguration, ELO-Link - 299  
Konfiguration, ELOprintTool - 324  
Konfiguration, ELOscanTool - 325  
Konfiguration, E-Mail Anhang, - 305  
Konfiguration, Entschlüsselung - 306  
Konfiguration, Erweitertes Verhalten - 318  
Konfiguration, Farbschema - 292, 292  
Konfiguration, Fax-Drucker - 325  
Konfiguration, Freihand-Marker - 315  
Konfiguration, Funktionen deaktivieren - 329  
Konfiguration, Funktionsbereiche - 328  
Konfiguration, Haftnotizen - 315  
Konfiguration, Hinweis beim Entziehen von Berechtigungen - 295  
Konfiguration, Hinweis Dokumentenstatus - 295  
Konfiguration, Hinweis Löschen von Einträgen - 295  
Konfiguration, Hinweis Maskenwechsel - 295  
Konfiguration, Hinweis Serienablage - 295  
Konfiguration, Hinweis Verfallsdatum - 295  
Konfiguration, Hinweis Zurückstellen von Workflows - 295  
Konfiguration, Horizontaler Marker - 315  
Konfiguration, HTTP Automation Interface - 325  
Konfiguration, Klammern nach Trennseiten - 321  
Konfiguration, Kontextmenü - 310  
Konfiguration, Layout - 288  
Konfiguration, Löschen aus der Suche - 300  
Konfiguration, Löschen vom Klemmbrett - 300  
Konfiguration, Maske für die Verschlagwortungssuche - 302  
Konfiguration, Maske für neue Dokumente - 302  
Konfiguration, Maske für neue Ordner - 302  
Konfiguration, mehrere Dokumente - 294  
Konfiguration, Mein ELO - 214, 322  
Konfiguration, Miniaturansichten - 290  
Konfiguration, Neue Version laden - 298  
Konfiguration, OCR - 305, 320  
Konfiguration, OCR-Vorschau - 304  
Konfiguration, Ordner auschecken - 319  
Konfiguration, Ordnerdatum anzeigen - 290  
Konfiguration, PDF-Konvertierung - 320  
Konfiguration, Port - 325  
Konfiguration, Postbox-Ordner - 321  
Konfiguration, Prioritätsfelder - 290  
Konfiguration, Produktverbesserung - 324  
Konfiguration, Profil - 284  
Konfiguration, Prüfprotokoll - 323  
Konfiguration, Rechteck-Markierung - 316, 316  
Konfiguration, Referenz löschen - 298  
Konfiguration, Reihenfolge Schaltflächen - 294  
Konfiguration, Rückmeldung - 288  
Konfiguration, Scannen - 320, 325  
Konfiguration, Schnellstartleiste - 310  
Konfiguration, Schriftgröße - 288  
Konfiguration, Schwärzung - 316  
Konfiguration, Signatur - 322  
Konfiguration, Speicherdauer iSearch - 288  
Konfiguration, Standardstichwortliste - 301  
Konfiguration, Stichwortliste - 301  
Konfiguration, Stichwortlistenfilter - 301  
Konfiguration, Suchansicht Verschlagwortungssuche - 288  
Konfiguration, Suche - 330  
Konfiguration, Textnotiz - 316  
Konfiguration, Treffer pro Seite - 289  
Konfiguration, Treffertext - 288  
Konfiguration, Trennseiten - 299  
Konfiguration, Übersicht Workflows - 322  
Konfiguration, Verschlagwortung - 301  
Konfiguration, Verschlagwortungsmaske für Dateityp - 302  
Konfiguration, Verschlagwortungsvorschau - 302  
Konfiguration, Versenden als PDF - 296

- Konfiguration, Versionsdialog - 294  
Konfiguration, Versionsinformationen - 290  
Konfiguration, Versionsnummer anzeigen - 289  
Konfiguration, Viewer - 306  
Konfiguration, Volltextsuche - 289  
Konfiguration, Vorschau - 306  
Konfiguration, Vorschaudokumente - 305  
Konfiguration, Workflow Bezeichnung - 322  
Konfiguration, Workflow Name - 322  
Konfiguration, Workflow-Vorlage - 321  
Konfiguration, Workflow weiterleiten - 322  
Konfiguration, Zertifikate - 306  
Konfiguration, zuletzt verwendete Dokumente - 287  
Konfiguration, Zurückstellung - 321  
Konfiguration, Zusatztext in  
    Vorschlagwortungsvorschau - 302  
Kontextmenü - 310  
Kontextmenü, Kacheln - 28  
Konventionen - 6  
Kopie, einfügen - 108  
Kopieren - 110  
Kopieren, Suchergebnis - 127  
Kurzbezeichnung - 150, 150, 336  
Kurzbezeichnung, als Dateiname verwenden - 319  
Laden, neue Version - 114  
Laden, Profil - 284  
Laden, Verschlagwortung - 163  
Layout, anpassen - 32  
Layout, Archiv - 288  
Layout, Baum und Tabelle - 34  
Layout, Nur Baum - 33  
Letzte Suchanfragen - 110, 194  
Link, Drag&Drop - 110  
Link, speichern - 126  
Linux - 259  
Liste - 110  
Listenansicht - 125  
Listenansicht, Suche - 204  
Log-Datei - 326  
Logische Klammern - 178  
Löschen - 111  
Löschen, Ansicht - 80  
Löschen, Klemmbrett - 300  
Löschen, Markierung - 223  
Löschen, Referenz - 298  
Löschen, Suche - 300  
Löschen, Verschlagwortung - 135  
Löschen, Zurückstellung - 145  
Mac OS X - 255  
Markierung löschen - 223  
Maske, Filter - 111  
Maske, Suche - 181  
Maskenübergreifende Suche - 192  
Mein ELO - 18, 42, 216, 322  
Mein ELO, Als wichtig markieren - 223  
Mein ELO, Beitrag ausblenden - 224  
Mein ELO, Beitragsersteller - 220  
Mein ELO, Beitragstyp - 221  
Mein ELO, eskalierte Workflows - 218  
Mein ELO, Filter - 219, 222  
Mein ELO, gestartete Workflows - 218  
Mein ELO, Hashtag - 221  
Mein ELO, Markierung löschen - 223  
Mein ELO, Neuigkeiten - 16, 219  
Mein ELO, Rückgängig machen - 224  
Mein ELO, Verschlagwortungsmaske - 220  
Mein ELO, Weitere Filter - 222  
Mein ELO, Workflows anzeigen - 217  
Miniaturlansichten - 111, 290, 325  
Minimieren/Maximieren der Navigation - 111  
Minimieren/Maximieren der Vorschau - 111  
Multifunktionsleiste - 15  
Nächsten Funktionsbereich aufrufen - 111  
Navigationsleiste - 18  
Neu, Ansicht - 112  
Neu, Ordner - 115  
Neu, Vorschauprofil - 36  
Neues Archiv, anmelden - 265

Neues Fenster, öffnen - 115  
Neue Version - 298  
Neue Version, laden - 114  
Neuigkeiten - 16  
Neuigkeiten seit - 219  
Nur aktueller Ordner - 197  
Nur Baum - 33  
Nutzer-Feedback - 115  
Objekt-ID - 155  
Objekttyp - 116, 154  
OCR - 166, 304, 305, 320, 328  
ODER-Verbindung, Suche - 177, 190  
Öffnen, neues Fenster - 115  
OLE-Schnittstelle - 336  
Optionen, allgemein - 154  
Ordner, anlegen - 67, 115  
Ordner, auschecken - 76, 82, 319  
Ordner, Dokumentenvorlagen - 138  
Ordner, Sortierung ändern - 125  
Ordner, Standardregister einfügen - 69  
Ordnerdatum, anzeigen - 290  
Passwort, ändern - 117  
PDF - 123  
PDF, Drucker - 305  
PDF-Konvertierung - 117, 320  
Permanente Randnotiz - 117  
Persönliche Randnotiz - 117  
Pflichtfelder - 151  
Phrasensuche - 179  
Platzhalter, suchen - 191  
Port, HTTP Automation Interface - 325  
Postbox - 42  
Postbox, Aktualisierung - 320  
Postbox, Dokumente auslagern - 321  
Postbox, Dokument versenden - 135  
Postbox, Löschen von Einträgen - 295  
Postbox, Scannen - 43  
Postbox, Texterkennung - 320  
Postbox-Ordner - 321  
Preview - 336  
Prioritätsfelder - 290  
Produktverbesserung - 324  
Profil, Archiv - 265, 268  
Profil, Benutzer - 228  
Profil, Konfiguration - 284  
Profil, Vorschau - 36  
Profilbild - 225, 226  
Programm, beenden - 85  
Programmoberfläche - 14  
Programmoberfläche, Dropzone - 235  
Programmoberfläche, Farbschema ändern - 292  
Prozessübersicht - 117  
Prüfen, Checksumme - 87  
Prüfsumme, prüfen - 87  
Randnotiz - 337  
Randnotiz, allgemeine - 79  
Randnotiz, permanente - 117  
Randnotiz, persönliche - 117  
Randnotiz, Suche - 64, 189  
Rechte, Berechtigungen - 160  
Rechteck-Markierung - 316  
Rechtevergabe/Rechteverwaltung - 337  
Referenz - 117  
Referenz, erstellen - 117  
Referenz, löschen - 298  
Registerkarte - 149  
Registerkarte, Änderungschronik - 161  
Registerkarte, Basis - 150  
Registerkarte, Berechtigungen - 158  
Registerkarte, Optionen - 153  
Registerkarte, Weitere Infos - 162  
Registerkarte, Zusatztext - 153  
Registertab, ELO - 15  
Registertabs, Multifunktionsleiste - 15  
Registry-Editor - 263  
Reihenfolge, Schaltfläche - 294  
Replication Base - 155  
Replikation - 337

- Replikation, Root - 155  
Replikationskreis, Startpunkt - 155  
Replikationskreise - 337  
Replikationskreise, definieren - 119  
Replikationskreise, zuordnen - 119  
Report zum Eintrag - 120  
Revisionssicher - 295  
Rückgängig machen - 224  
Rückmeldung, Dauer der - 288  
Scanmethode - 325  
Scannen, Dokument - 90  
Scannen, ELOscanTool - 325  
Scannen, ins Archiv - 107  
Scannen, Konfiguration - 325  
Scannen, Postbox - 43  
Scannen, Vorschau - 320  
Scanner, auswählen - 122  
Scan-Profile - 122, 337  
Schaltflächen, Reihenfolge - 294  
Schlüssel - 338  
Schlüsselkreis - 156  
Schlüsselkreis/Verschlüsselung - 338  
Schnellstartleiste - 14, 275, 310  
Schnellstartleiste, konfigurieren - 275  
Schnellvorschau - 158  
Schnellzugriff, Funktionen - 309  
Schnittstelle - 338  
Schriftfarbe - 123, 154  
Schriftfarbe, ändern - 123  
Schriftgröße - 288  
Schwärzung - 316  
Seiten, anfügen - 123  
Seiten, klammern - 49, 124  
Seiten, scannen - 124  
Seiten, trennen - 124  
Sequenzen, suchen - 191  
Serienablage - 125, 169  
Serienablage, Hinweis beim Überschreiben - 295  
Server, Dokumente auslagern - 319, 321  
Setup.ini, automatisierte Installation - 252  
Sichtbarkeit - 212  
Signatur - 322  
Signatur, digitale/elektronische - 338  
Signatur, erstellen - 125  
Signatur, prüfen - 125  
Single Sign-On - 263  
Skript, Debugger - 325  
Skripting - 338  
Sortierung - 157  
Sortierung, Ordner - 125  
Sortierung, Stichwortliste - 301  
Sortierung (Suchergebnisse) - 125  
Speicherdauer, iSearch - 288  
Speichern, als Link - 126  
Speichern, als Standardregister - 80  
Speichern, Profil - 284  
Speichern, Verschlagwortung - 164  
Sperre, entfernen - 126  
SSO - 263  
Standardkacheln - 18  
Standardregister, einfügen - 126  
Standardstichwortliste - 301  
Starten, Dropzone - 234  
Startpunkt, Replikationskreis - 155  
Statuszeile - 17  
Stempel - 338  
Stichwortliste, ausklappen - 164  
Stichwortliste, filtern - 301  
Stichwortlisten - 152, 188  
Stichwortlisten, sortieren - 301  
Suchansicht - 80  
Suche - 43, 172, 338  
Suche, Abgelegt von - 188  
Suche, aktueller Ordner - 197  
Suche, Anmerkungen - 64, 189  
Suche, Anzahl Indexspalten - 289  
Suche, aus dem Suchergebnis entfernen - 201

Suche, Autovervollständigung - 176  
Suche, Baumansicht - 204  
Suche, Begriffe ausschließen - 179  
Suche, Bereichssuche - 180  
Suche, boolsche Operatoren - 177  
Suche, Dateiname - 189  
Suche, Dokument durchsuchen - 205  
Suche, Dokumentenvorschau - 205  
Suche, durchsuchte Felder - 198  
Suche, dynamischer Ordner - 199  
Suche, Eingabefeld - 107  
Suche, Eintragstyp - 188  
Suche, Favorit - 99, 195, 326  
Suche, Feed - 213  
Suche, Filter - 79, 181  
Suche, gelöschte Einträge - 198  
Suche, Groß-/Kleinschreibung - 180  
Suche, Indexfelder - 198  
Suche, iSearch - 173  
Suche, Joker - 191  
Suche, Kachelansicht - 107, 204  
Suche, Konfiguration - 285, 330  
Suche, Kurzbezeichnung - 198  
Suche, letzte Suchanfragen - 110  
Suche, Letzte Suchanfragen - 194  
Suche, Listenansicht - 110, 204  
Suche, Logische Klammern - 178  
Suche, löschen - 300  
Suche, maskenübergreifend - 192, 192  
Suche, Miniaturansichten - 111  
Suche, mit Platzhalter - 191  
Suche, numerische Werte - 203  
Suche, nur aktueller Ordner - 115  
Suche, ODER-Verbindung - 177, 190  
Suche, Phrasensuche - 179  
Suche, Randnotizen - 64, 189  
Suche, Spalten - 202  
Suche, Spalten filtern - 203  
Suche, Suchansicht - 288  
Suche, Tabelle - 202  
Suche, Tabellenansicht - 127  
Suche, Tastaturbefehl - 107  
Suche, Tippfehlerkorrektur - 177  
Suche, Treffer pro Seite - 289  
Suche, Treffertext - 288  
Suche, UND-Verbindung - 177, 190  
Suche, Verfallsdatum - 188  
Suche, Verschlagwortungsmaske - 186, 191, 192  
Suche, Verschlagwortungssuche - 302  
Suche, Versionskommentar - 198  
Suche, Versionsnummer - 198  
Suche, Volltext - 198, 207, 289, 340  
Suche, Vorschauleiste - 205  
Suche, Wildcard - 191  
Suchergebnis - 202  
Suchergebnis, Baumstruktur - 83  
Suchergebnis, Eintrag entfernen - 82  
Suchergebnis, kopieren - 127  
Suchmaske - 186  
Systemverzeichnis - 338  
Tabelle - 127  
Tabellenspalten, wiederherstellen - 127  
Teilbaum, öffnen - 128  
Texterkennung - 320  
Textnotiz - 316  
TIFF - 123  
TIFF, Drucker - 305  
TIFF-Konvertierung - 128  
Treffer pro Seite - 289  
Treffertext, Suche - 288  
Trennen, Seiten - 124  
Trennlinie - 128  
Trennseiten - 299, 321  
Trennzeichen, festlegen - 328  
TWAIN - 339  
Über das Programm - 129  
Übersetzungstabelle - 129  
Übersicht, externe Links - 129

- Übersicht, Überwachungen - 130  
Übersicht, Wiedervorlagen - 130  
Übersicht, Workflows - 130, 322  
Überwachung - 130, 131  
UND-Gruppe - 161  
UND-Verbindung, Suche - 177, 190  
User - 339  
userimage - 226  
UTC - 339  
Veränderungen, überwachen - 131  
Verfallsdatum - 155  
Verfallsdatum, Suche - 188  
Vergleichen, Dokumente - 137  
Verlinkung - 133  
Verschieben, Berechtigungen vererben - 296  
Verschieben, Dokumentendateien - 91  
Verschieben, Eintrag - 95  
Verschlagwortung - 135, 147, 339  
Verschlagwortung, Abgelegt von - 154  
Verschlagwortung, Ablagedatum - 151  
Verschlagwortung, Aktuelle Version - 151  
Verschlagwortung, Änderungschronik - 161  
Verschlagwortung, Anzeige im Browser - 302  
Verschlagwortung, Basis - 150  
Verschlagwortung, bearbeiten - 135  
Verschlagwortung, Bearbeiter - 151  
Verschlagwortung, Berechtigungen - 158  
Verschlagwortung, Click-OCR - 166  
Verschlagwortung, Dateiname - 157  
Verschlagwortung, Datum - 150  
Verschlagwortung, Dialog bei Ablage - 302  
Verschlagwortung, Dokumentenpfad - 156  
Verschlagwortung, Dokumentenstatus - 155, 156  
Verschlagwortung, drucken - 134  
Verschlagwortung, durchsuchen - 134, 186, 191, 192  
Verschlagwortung, ES8 - 163  
Verschlagwortung, F3 - 163  
Verschlagwortung, Freigabedokument - 156  
Verschlagwortung, füllen - 163  
Verschlagwortung, GUID - 155  
Verschlagwortung, Hinweis Maskenwechsel - 295  
Verschlagwortung, Hinweis Verfallsdatum - 295  
Verschlagwortung, Indexfelder - 151  
Verschlagwortung, Kurzbezeichnung - 150  
Verschlagwortung, laden - 163  
Verschlagwortung, löschen - 135  
Verschlagwortung, Maske für neue Dokumente - 302  
Verschlagwortung, Maske für neue Ordner - 302  
Verschlagwortung, Objekt-ID - 155  
Verschlagwortung, Objektyp - 154  
Verschlagwortung, Optionen - 153, 154  
Verschlagwortung, Pflichtfelder - 151  
Verschlagwortung, Registerkarte - 149  
Verschlagwortung, Schnellvorschau - 158  
Verschlagwortung, Schriftfarbe - 154  
Verschlagwortung, Sortierung - 157  
Verschlagwortung, speichern - 164  
Verschlagwortung, Standardstichwortliste - 301  
Verschlagwortung, Stichwortliste ausklappen - 164  
Verschlagwortung, Stichwortlisten - 152  
Verschlagwortung, Verfallsdatum - 155  
Verschlagwortung, Versionskontrolle - 156  
Verschlagwortung, Volltext - 156  
Verschlagwortung, Weitere Infos - 162  
Verschlagwortung, Zusatztext - 153  
Verschlagwortung auffüllen - 84  
Verschlagwortungsmaske -  
    111, 186, 192, 220, 302, 339  
Verschlagwortungssuche - 44  
Verschlagwortungssuche, Suchansicht - 288  
Verschlagwortungsvorschau - 37, 302  
Verschlagwortungsvorschau, HTML-Vorlagen - 271  
Verschlagwortungsvorschau, Zusatztext anzeigen -  
    302  
Verschlüsselung - 156  
Versenden, Dokument - 90  
Versenden, in andere Postbox - 135  
Versenden, Link - 135  
Versenden, PDF - 135, 296

Version, neue - 114  
Versionen, Dateianbindung - 135  
Versionierung - 339  
Versionsdialog, Ablage der ersten Version - 294  
Versionsgeschichte - 339  
Versionsinformationen, anzeigen - 290  
Versionskontrolle - 156  
Versionsnummer, anzeigen - 289  
Vertretung - 136  
Verwalten, Ansicht - 80  
Verweis - 211  
Volltext - 37, 137, 156, 198, 207, 289, 339  
Volltext, aufnehmen in - 107  
Volltext, entfernen aus dem - 82  
Vom Klemmbrett entfernen - 138  
Vorlage - 89, 138  
Vorschau, Dokumentengröße - 304  
Vorschau, Konfiguration - 306  
Vorschau, OCR - 304  
Vorschau, scannen - 320  
Vorschaudokument, erstellen - 139  
Vorschaudokumente, Dateityp - 305  
Vorschaukonfiguration - 306  
Vorschauleiste, Suche - 205  
Vorschauprofil - 36  
Vorschauprofil, Dokument/Ordner - 37  
Vorschauprofil, Elemente - 37  
Vorschauprofil, Feed - 37  
Vorschauprofil, Formular - 37  
Vorschauprofil, Verschlagwortung - 37  
Vorschauprofil, Volltext - 37  
Vorschauprofil, zuweisen - 40  
Warenzeichen - 5  
Webanwendung - 37  
Webseite - 332  
Webstart - 237  
Weitere Filter - 222  
Weitere Infos - 162  
Wiederherstellen - 139  
Wiedervorlage - 43, 130, 139, 140, 340  
Wildcard - 191  
Workflow - 43, 340  
Workflow, abgeben - 141  
Workflow, annehmen - 142  
Workflow, anzeigen - 142  
Workflow, Aufgabenansicht - 145  
Workflow, Bearbeiten-Modus - 321  
Workflow, Benachrichtigung - 142  
Workflow, Benutzer der Folgeknoten anzeigen - 322  
Workflow, Bezeichnung - 322  
Workflow, delegieren - 142  
Workflow, formularbasiert - 99  
Workflow, Fristverlängerung - 103  
Workflow, Name - 322  
Workflow, starten - 142  
Workflow, Übersicht - 322  
Workflow, weiterleiten - 143  
Workflow, zum Eintrag - 144  
Workflow, zurückgeben - 143  
Workflow, Zurückstellung - 143, 145, 295, 321  
Workflows, Übersicht - 130  
Workflow-Vorlage - 143  
Zahlenformat - 328  
Zeichenerkennung - 166  
Zeiteinstellungen - 327  
Zeitformat - 327  
Zertifikate, E-Mail - 305  
Zugangsberechtigung - 340  
Zugriffsrecht - 340  
Zuletzt verwendete Dokumente - 17  
Zurückstellung, Workflow - 145, 145, 321  
Zusatzmodule - 340  
Zusatztex - 153  
Zusatztex, anzeigen - 302