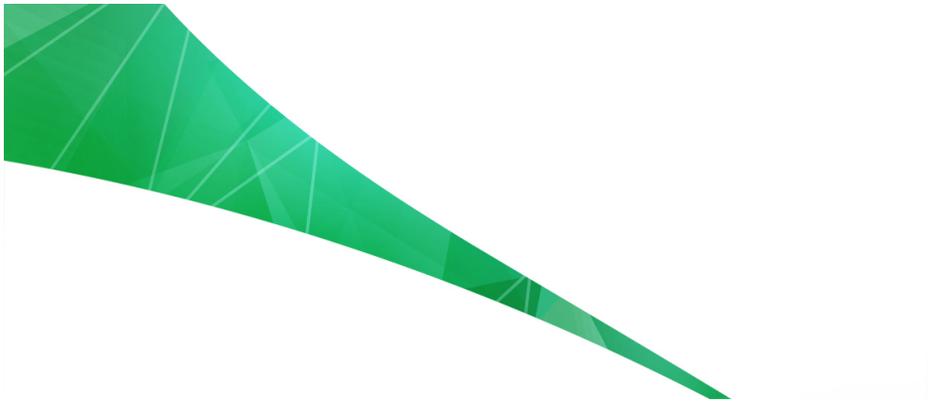


# ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



## ELO Client for Microsoft Office

**Oktober 2017**

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2017 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

[12.10.2017-15:48 - de - 10.02.000]



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
<i>Konventionen</i> .....	6
<b>Grundlagen</b> .....	<b>8</b>
<i>Installation</i> .....	9
<i>Mit dem ELO Archiv verbinden</i> .....	12
<i>Programmoberfläche</i> .....	18
<i>Konfiguration</i> .....	27
<b>Anwendungsbeispiele</b> .....	<b>39</b>
<i>Dokument im ELO Archiv ablegen</i> .....	40
<i>Dokument suchen</i> .....	44
<i>Dokument bearbeiten</i> .....	51
<b>Funktionsübersicht</b> .....	<b>54</b>
<i>Funktionen</i> .....	55
<b>Administration</b> .....	<b>72</b>
<i>Berechtigungskonzept der Konfiguration</i> .....	73
<b>Anhang</b> .....	<b>78</b>
<i>Webseite</i> .....	79
<i>Übersicht Tastenkombinationen</i> .....	80
<i>Freizeichnungsklausel</i> .....	81
<b>Index</b> .....	<b>83</b>





# Einleitung

---

## **Copyright-Hinweise**

Der ELO Client for Microsoft Office verbindet die Funktionen von Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint mit den Vorteilen des ELO Archivs.

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 Client for Microsoft Office 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 Client for Microsoft Office ist eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word und Microsoft Excel 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 Client for Microsoft Office 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, Programm-dialoge, Menüs und Oberflächen. Dafür gelten diese Konventionen:

## Namensgebung

Der vollständige Name des Programms lautet ELO Client for Microsoft Office. Für eine bessere Lesbarkeit wird in diesem Handbuch das Programm abgekürzt Office Client genannt.

## 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.



**Bitte beachten Sie:** Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



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

## Kursiv

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

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO Schaltfläche* > *Konfiguration* und wählen Sie den Funktionsbereich *Mail*.

## Tastenkombinationen

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

Beispiel: STRG + C

## Fett

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

## Courier

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

Beispiel: `MsgBox "Hello world!"`

## Pfadangaben

Dieses Handbuch unterscheidet drei Arten von Pfaden:

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

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

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

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

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

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



# Grundlagen

---

In diesem Kapitel erhalten Sie grundlegende Informationen zum Office Client. Sie erfahren, wie Sie das Programm installieren und wie Sie den Client konfigurieren.

Außerdem lernen Sie die Programmoberfläche kennen und erfahren, wie Sie die verschiedenen Programmbereiche individuell anpassen können.

---

# Installation

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation des Office Clients.

Der Office Client umfasst genaugenommen folgende Clients:

- ELO for Microsoft Word
- ELO for Microsoft Excel
- ELO for Microsoft PowerPoint

Der Client unterstützt verschiedene Versionen für Microsoft Office und arbeitet mit verschiedenen Betriebssystemen zusammen. Nähere und aktuelle Informationen erhalten Sie auf unserer Webseite ([www.elo.com](http://www.elo.com)) und in dem Dokument *Systemvoraussetzungen*. Das Dokument finden Sie auf unseren Installation-DVDs oder auf unserer Webseite.

## Installation der Clients



1. Öffnen Sie das entsprechende Programmverzeichnis auf Ihrem Rechner und doppelklicken Sie auf *setup.exe*.

**Hinweis:** Für jede unterstützte Version von Microsoft Office gibt es eine eigene Installationsdatei. Wählen Sie die zu ihrer Version passende Setup-Datei.

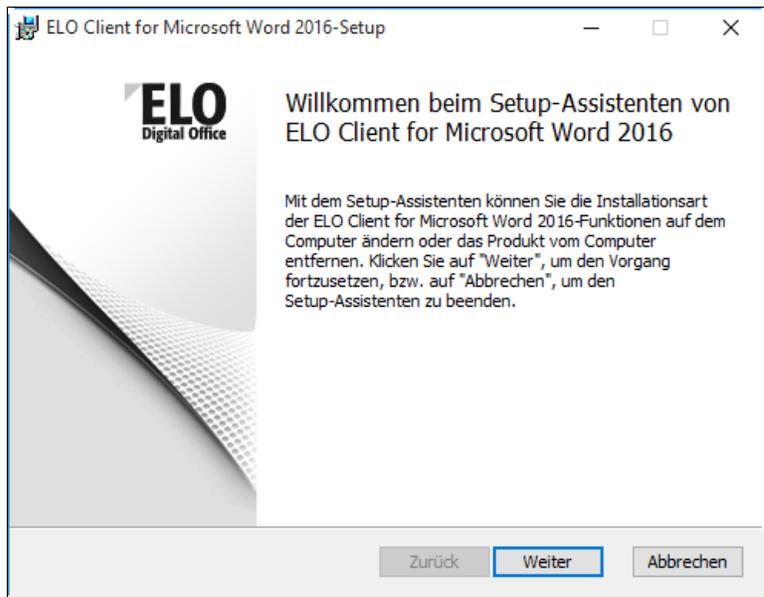


Abb. 1: Start der Installation

Nach einer Nachfrage durch das Betriebssystem erscheint der Installationsdialog.

2. Klicken Sie auf *Weiter*.

Der Installationsdialog schlägt Ihnen ein Zielverzeichnis vor.

3. Bestätigen Sie die Angaben zum Zielverzeichnis.

4. Klicken Sie auf *Installieren*.

Ein Fortschrittsbalken erscheint. Die Abschlussmeldung des Installationsdialogs erscheint.

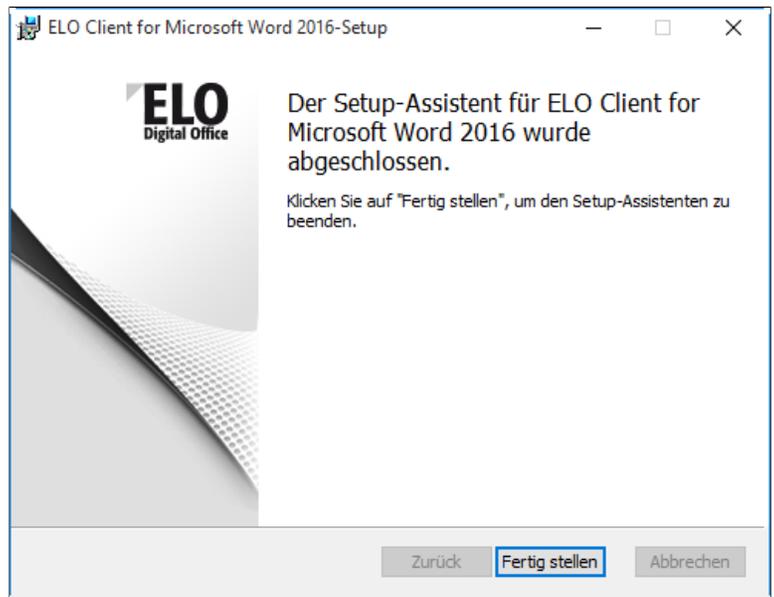


Abb. 2: Abschlussmeldung nach erfolgreicher Installation

5. Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

## Ergebnis

Der Dialog schließt sich. Die Installation des Clients ist abgeschlossen.

# Mit dem ELO Archiv verbinden

Bevor Sie mit dem Client arbeiten können, müssen Sie die Verbindung zu einem ELO Archiv herstellen.



**Hinweis:** Der Client kann mit Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint verwendet werden. Nachfolgend wird exemplarisch die Verwendung mit Microsoft Word dargestellt.

1. Öffnen Sie eines der Microsoft-Office-Programme.

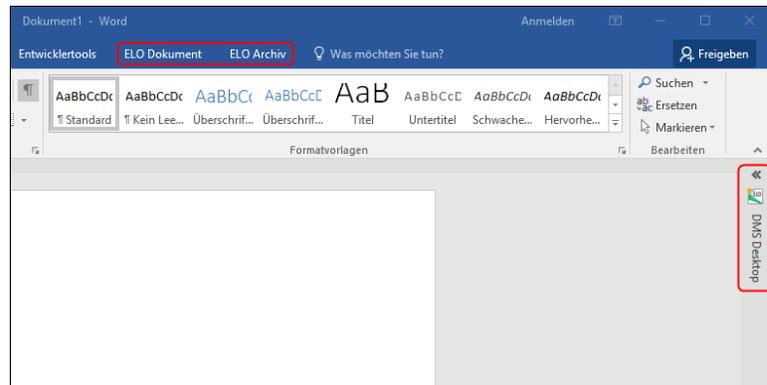


Abb. 3: Oberfläche Microsoft Word mit eingeklapptem ELO-Bereich

Die Office-Oberfläche erscheint. Wurde der Office Client als Add-In erfolgreich erkannt, sehen Sie zwei Hinweise darauf: In der Multifunktionsleiste erscheinen zwei ELO Registertabs und der ELO Bereich wird eingeklappt auf der rechten Seite angezeigt.

2. Um den ELO Bereich zu öffnen, klicken Sie auf das nach links zeigende Doppelpfeilsymbol.

Der ELO Bereich wird geöffnet.



**Hinweis:** Falls Sie einen Zugang über Single Sign On (SSO) eingerichtet haben, erfolgt die Anmeldung am Archiv automatisch. Dazu muss die Option *Mit dem Windows-Benutzer anmelden* aktiviert sein.

Ist kein Zugang über Single Sign On (SSO) eingerichtet, führen Sie die folgenden Schritte aus:

3. Im Normalfall wurde durch die Installation bereits der passende Server eingetragen. Prüfen Sie unter *Verwaltung*, ob ein Server eingetragen ist. Ist dies der Fall, springen Sie weiter zu Punkt 11.
4. Ist kein Server eingetragen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivverwaltung*.

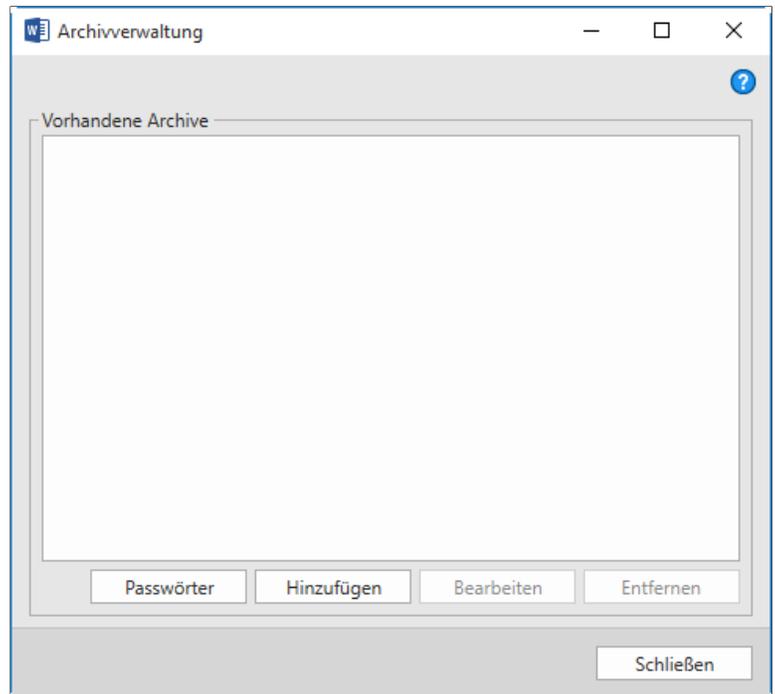


Abb. 4: Dialog 'Archivverwaltung'

Der Dialog *Archivverwaltung* erscheint im Hintergrund. Im Vordergrund erscheint automatisch der Dialog *Neues Archiv hinzufügen*.

**Optional:** Erscheint der Dialog *Neues Archiv hinzufügen* nicht automatisch, klicken Sie auf *Hinzufügen*.

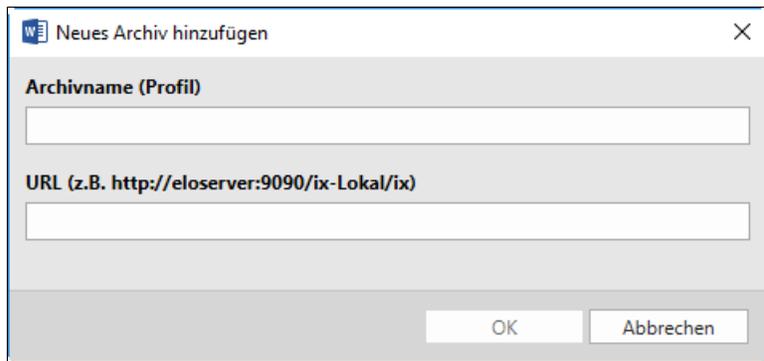


Abb. 5: Dialog 'Neuen Indexserver hinzufügen'

5. Tragen Sie den Archivnamen und die dazu gehörige URL des ELO Indexservers ein.



**Bitte beachten Sie:** Möchten Sie mit dem ELO Java Client zusammenarbeiten, muss der Archivname mit dem Archivnamen im ELO Java Client übereinstimmen. Dabei ist die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

Die Erreichbarkeit des ELO Indexservers wird geprüft. Ist die Prüfung erfolgreich erscheint der Text *IX Server erreichbar* in grüner Schrift.



**Hinweis:** Ist die Prüfung nicht erfolgreich, erscheint der Text *IX Server nicht erreichbar*. Korrigieren Sie in diesem Fall die URL des ELO Indexservers.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Das eingetragene Archiv und die entsprechende URL des ELO Indexserver erscheinen im Dialog *Archivverwaltung*.

**Optional:** Sie können weitere Archive zur Liste hinzufügen.

7. Klicken Sie auf *Schließen*.

Der Dialog wird geschlossen.

8. Um das Archiv auszuwählen, öffnen Sie das Drop-down-Menü *Archiv* (Pfeil-Symbol am Ende des Feldes).

9. Klicken Sie auf das entsprechende Archiv.

Im Feld *Archiv* erscheint der Text *Archiv getrennt...* und die entsprechende URL des ELO Indexserver.

10. Tragen Sie im Feld *Benutzer* Ihren ELO Benutzernamen und im Feld *Passwort* Ihr ELO Passwort ein.

**Optional:** Setzen Sie ein Häkchen bei *Passwort speichern*, meldet sich der Client automatisch mit denselben Verbindungsdaten (Login und Archiv) der letzten Anmeldung an.

Es ist möglich, mehrere Anmeldedaten zu speichern. Die gespeicherten Anmeldedaten gelten nicht archivübergreifend, sondern werden pro Archiv gespeichert.

Um zu sehen, für welche Archive Passwörter gespeichert wurden, klicken Sie im Dialog *Archivverwaltung* auf die Schaltfläche *Passwörter*.

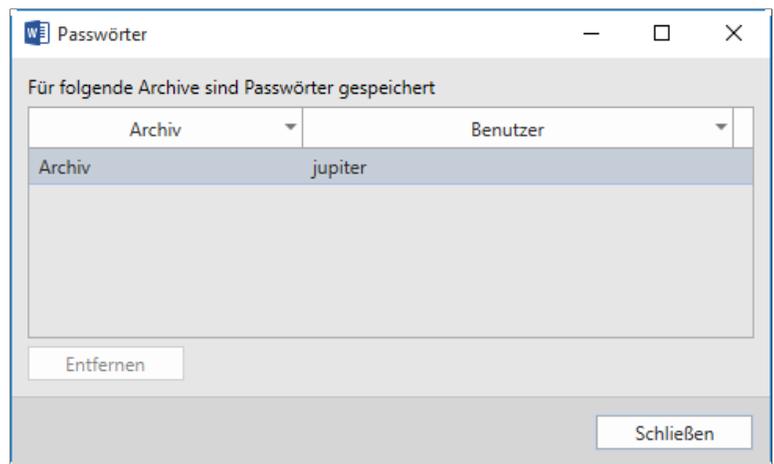


Abb. 6: Dialog 'Passwörter'

Hier haben Sie die Möglichkeit, gespeicherte Anmeldedaten zu entfernen.

**Alternativ:** Wählen Sie die Option *Mit dem Windows-Benutzer anmelden*, falls Sie einen Zugang über Single-Sign On (SSO) eingerichtet haben. Die Anmeldung im Archiv erfolgt in diesem Fall automatisch.

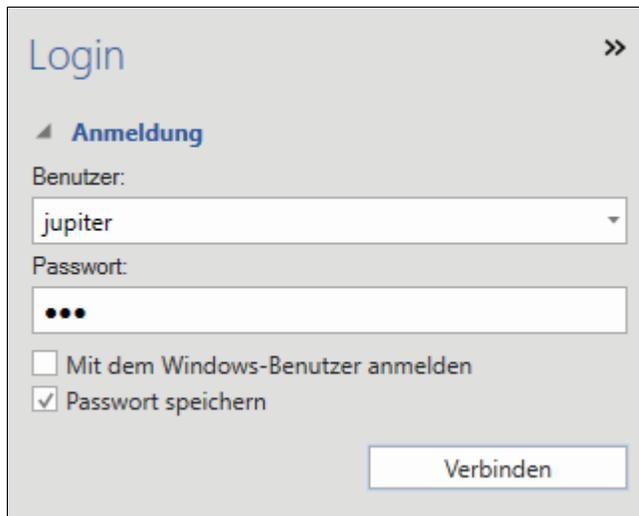


Abb. 7: Anmeldung

11. Klicken Sie auf *Verbinden*.

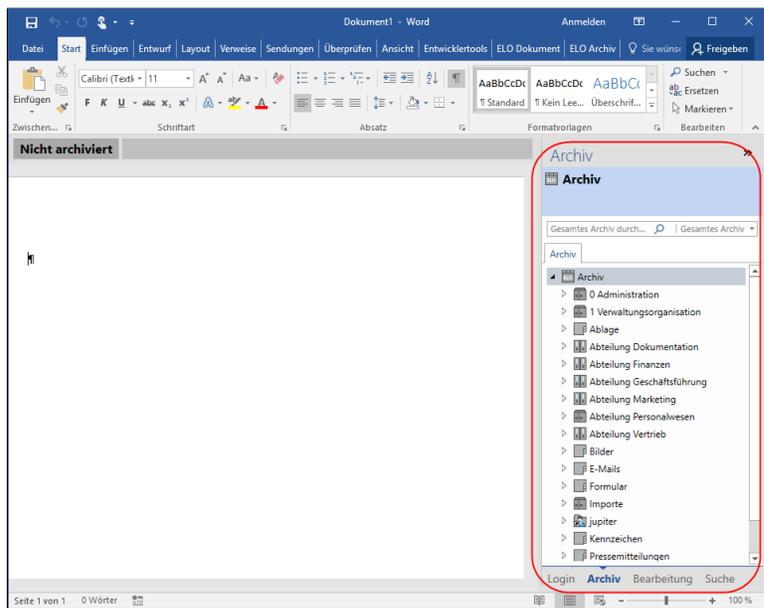


Abb. 8: Geöffnetes ELO-Archiv

Die Verbindung zum Archiv wird hergestellt. Im ELO Bereich wird der Archivbaum angezeigt.

# Programmoberfläche

Die Programmoberfläche des Office Clients ist in folgende Bereiche unterteilt:

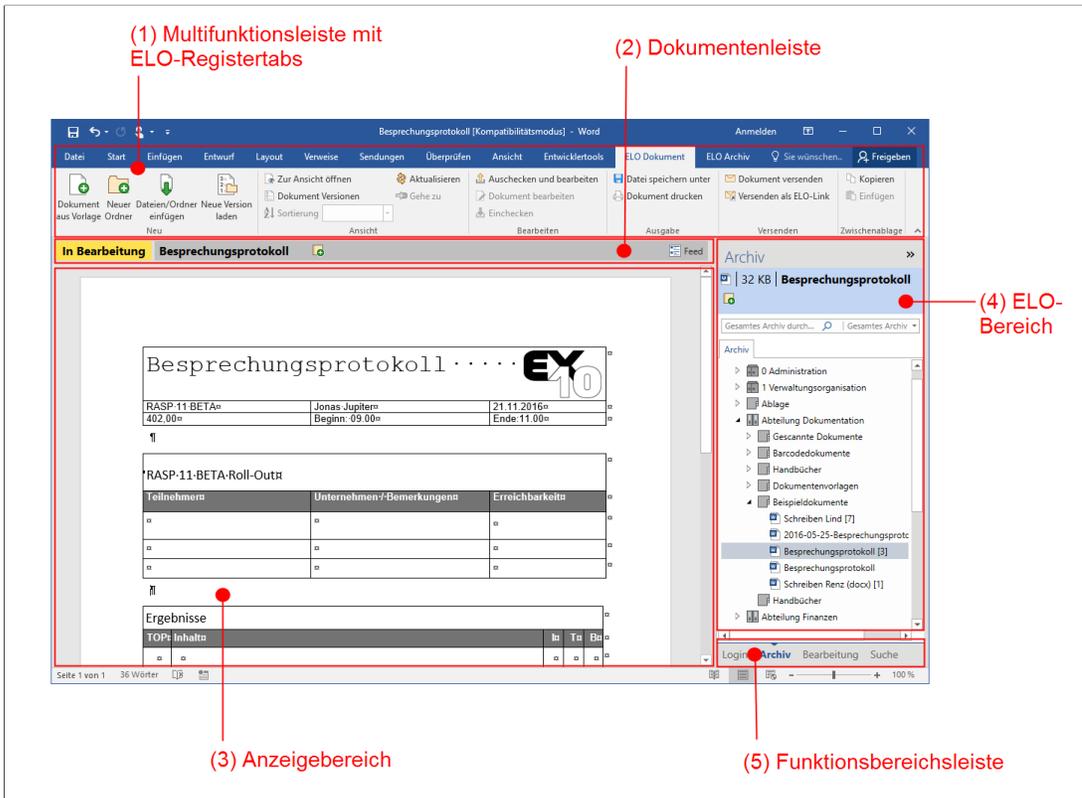


Abb. 9: Programmoberfläche Office Client (hier Microsoft Word)

- **(1)** : Registertabs *ELO Dokument* und *ELO Archiv* in der Multifunktionsleiste des Microsoft-Office-Programms
- **(2)** : Dokumentenleiste mit Statusangaben zum Dokument und der *Feed*-Schaltfläche
- **(3)** : Anzeigebereich
- **(4)**: ELO Bereich mit Archivleiste, Suchleiste und Archivbaum
- **(5)**: Die Funktionsbereichsleiste mit den Funktionsbereichen *Login*, *Archiv*, *Bearbeitung* und *Suche*.

## Registertab ELO Dokument

Der Registertab *ELO Dokument* besteht aus folgenden Gruppen:



Abb. 10: Registertab 'ELO Dokument'

- Neu
- Ansicht
- Bearbeiten
- Ausgabe
- Versenden
- Zwischenablage

## Registertab ELO Archiv

Der Registertab *ELO Archiv* besteht aus folgenden Gruppen:

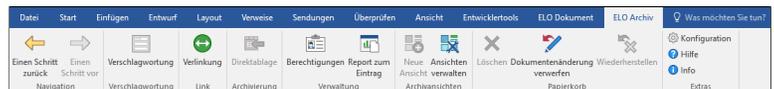


Abb. 11: Registertab 'ELO Archiv'

- Navigation
- Verschlagwortung
- Link
- Archivierung
- Verwaltung
- Archivansichten
- Papierkorb
- Extras

Über die Gruppen können die Funktionen des Office Clients aufgerufen werden (siehe Kapitel *Funktionen*).

## Anzeigebereich

Der Anzeigebereich dient zum Anzeigen und Bearbeiten von Dokumenten. Es werden nur Dokumenttypen angezeigt, die das jeweilige Microsoft-Office-Programm unterstützt.



**Hinweis:** Alle anderen Dokumenttypen lassen sich über die Funktion *Zur Ansicht öffnen* anzeigen.

## ELO Bereich

Im ELO Bereich wird der Inhalt des jeweils gewählten Funktionsbereichs angezeigt. Im Funktionsbereich *Archiv* beispielsweise der Archivbaum des gewählten ELO Archivs.

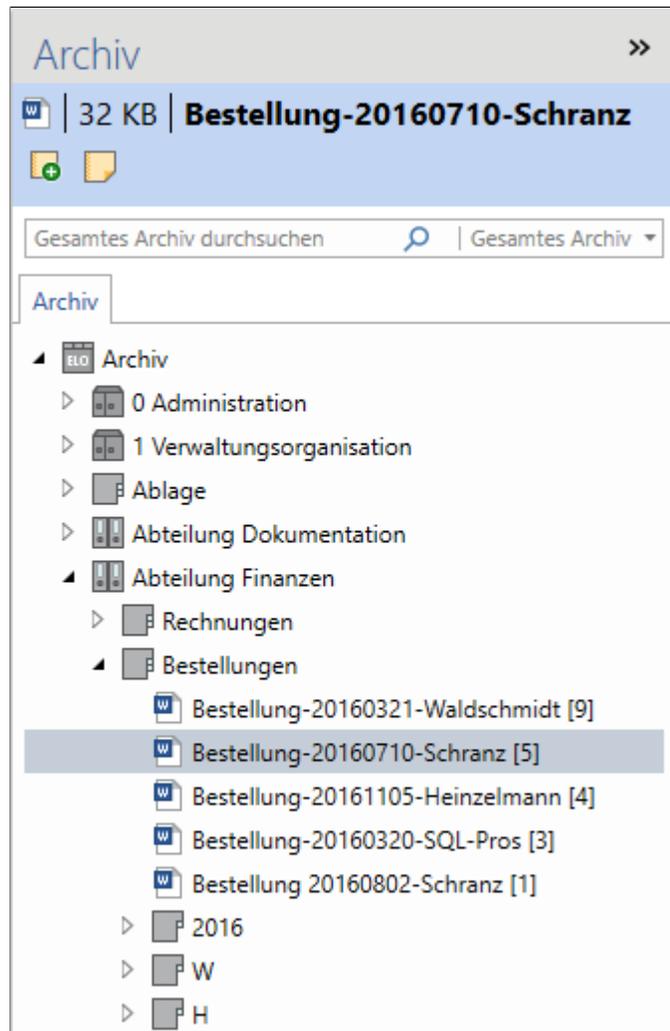


Abb. 12: Archivbaum im Funktionsbereich 'Archiv'

## Funktionsbereiche

Der ELO Bereich verfügt über folgende Funktionsbereiche:

- **Login:** Hier stellen Sie die Verbindung zum ELO Archiv her.
- **Archiv:** Hier sehen Sie den Archivbaum des gewählten ELO Archivs. Über den Archivbaum navigieren Sie durch das ELO Archiv.
- **Bearbeitung:** Hier sehen Sie, welche Dokumente Sie gerade ausgecheckt haben und welche Dokumente zuletzt verwendet wurden.
- **Suche:** Hier führen Sie Suchvorgänge aus.

## ELO Bereich ein- und ausklappen

Der ELO Bereich lässt sich bei Bedarf ein- und ausklappen. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche mit dem Doppelpfeilsymbol (oben rechts im ELO Bereich).

Ist der Bereich eingeklappt, erscheint er als Balken am Rand des Programmfensters.

## Größe anpassen

Die Trennlinie zwischen Anzeigebereich und ELO Bereich (Mittelbalken) kann genutzt werden, um die Größe der beiden Bereiche anzupassen.

Verschieben Sie den Mittelbalken mit der Maus auf die gewünschte Position.

## Anzeige Funktionsbereich 'Bearbeitung'

Der Funktionsbereich *Bearbeitung* zeigt Einträge nicht in einem Baum, sondern in einer Tabelle an. Anhand der Spaltenüberschriften sehen Sie, welche Information jeweils angezeigt wird.

Per Klick auf eine Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung.

Typ	Kurzbezeichnung	Datum	Ablagedatum	Abgelegt von
📄	Bestellung-20160710-Schranz	Fr, 15.04.2016 09:20	Do, 14.04.2016 13:44	jupiter

Abb. 13: Funktionsbereich 'Bearbeitung' im ELO-Bereich

Um die Anzeigereihenfolge der Spalten zu verändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und ziehen die Spalte per Drag-and-drop an die gewünschte Position.

**Alternativ:** Mit einem Rechtsklick auf den Tabellenkopf öffnen Sie ein Kontextmenü. Über das Kontextmenü lässt sich die Sortierreihenfolge ändern, Gruppierungen einrichten, Spalten ausblenden bzw. auswählen und die Größe der Spalten anpassen.

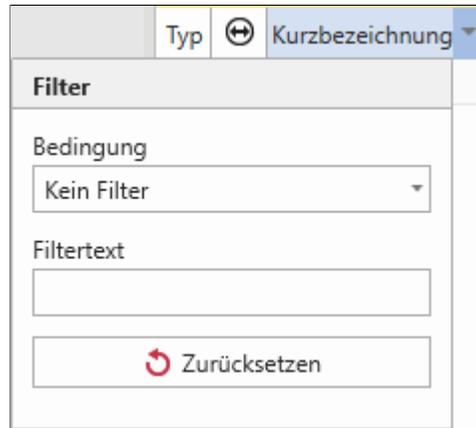


Abb. 14: Filter für ein Feld im Funktionsbereich 'Bearbeitung'

Die Spalten können außerdem mit Hilfe eines Filters sortiert werden. Klicken Sie dazu auf das Dreieckssymbol am Ende der Spaltenüberschrift. Wählen Sie eine Bedingung aus dem Drop-down-Menü aus und geben Sie einen Filtertext ein. Sobald ein Wert eingegeben wird, springt die Filterbedingung automatisch auf *Enthält*. Um den Filter auf den Ausgangszustand zurückzusetzen, klicken Sie auf *Zurücksetzen*. Für Spalten mit Datumseinträgen wird ein Kalendertool angezeigt.

## Dokumentenleiste

Damit Sie auf einen Blick erkennen, welchen Status ein Dokument im Archiv hat, wird dieser auf der linken Seite der Dokumentenleiste angezeigt.



Abb. 15: Dokumentenleiste; Status 'Ansicht'

Folgende Statusangaben sind möglich:

- **Ansicht:** Ein im Archiv abgelegtes Dokument ist ausgewählt. Wenn Sie Änderungen an dem Dokument vornehmen, wird das Dokument ausgecheckt und der Status wechselt automatisch auf *In Arbeit*.
- **In Arbeit:** Das geöffnete Dokument ist bereits im ELO Archiv vorhanden und wird gerade von Ihnen bearbeitet.
- **Nicht archiviert:** Wenn Sie in einem Microsoft Office-Programm ein neues Dokument erstellen, erhält das Dokument zunächst den Status *Nicht archiviert*.
- **Gelöscht:** Das gewählte Dokument wurde soeben von Ihnen als gelöscht markiert.
- **In Bearbeitung über einen Webdienst:** Ein Office-Dokument wurde über den Web Client ausgecheckt und zur Bearbeitung in Office geöffnet.

#### Fokus

Damit Sie stets wissen, ob Sie sich gerade im Microsoft-Office-Dokument oder im ELO Bereich befinden, markiert ELO den jeweiligen Bereich graublau.

#### Beispiel

Arbeiten Sie gerade in einem Dokument, wird die Dokumentenleiste graublau. Navigieren Sie dagegen durch das ELO Archiv, wird stattdessen ein Balken im oberen Teil des ELO Bereichs graublau hinterlegt.

#### Feed

In der Dokumentenleiste haben Sie über eine Schaltfläche die Möglichkeit, sich zu jedem Dokument den *Feed* ein- und auszublenzen. Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

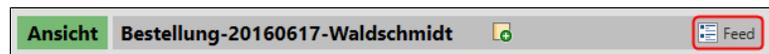


Abb. 16: Schaltfläche 'Feed' in der Dokumentenleiste

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Feed*, erscheint im ELO Bereich der Feed zum ausgewählten Eintrag.

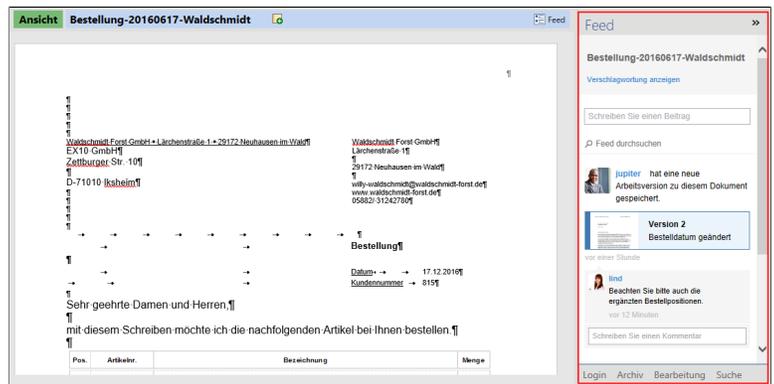


Abb. 17: Aktivierter Feed zu einem Dokument

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentar (zu einem Beitrag)
- Ereignisse (Zum Beispiel bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)

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.

Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Kommentar* äußern Sie sich zu einem schon bestehenden Feed-Beitrag.

Über den Feed-Beiträgen können Sie sich die Verschlagwortung zu dem aktiven Dokument anzeigen lassen.

Feed

**Bestellung-20160617-Waldschmidt**

Kunde      Waldschmidt  
Kundenr.    815  
Bestelldatum 17. Juni 2016 00:00  
Auftragsnr. A-2016-120  
Status      Eingang bestätigt  
Kommentar

[Verschlagwortung ausblenden](#)

Abb. 18: Anzeige der Verschlagwortung im Feed

Die Verschlagwortung lässt sich ein- und ausblenden.

---

# Konfiguration

## Öffnen



Abb. 19: Schaltfläche 'Konfiguration'

Um die Einstellungen für den Office Client zu verändern, verwenden Sie den Dialog *Konfiguration*. Sie öffnen den Dialog über die *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv* > Gruppe *Extras*.

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, falls Sie bestimmte Einstellungen ändern möchten und dies nicht über den Dialog *Konfiguration* möglich ist.



**Hinweis:** Das Berechtigungskonzept in der Konfiguration wird im Kapitel *Administration* erklärt.

## Durchsuchen

Sie können die gesamten Konfigurationseinstellungen durchsuchen. Geben Sie das gesuchte Stichwort in das Eingabefeld mit dem Lupensymbol ein. Der Konfigurationsbereich wird ausgeblendet. Es erscheint automatisch eine Liste mit Themen aus der Konfiguration. Sie können direkt im Suchergebnis die gewünschten Einstellungen vornehmen.

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

Der Dialog *Konfiguration* ist in mehrere Registerkarten unterteilt:

- Allgemein
- Einchecken
- Verschlagwortung
- Anzeige
- Archiv
- Administration

Nachfolgend sind die Registerkarten kurz erklärt:

## Konfiguration - Allgemein

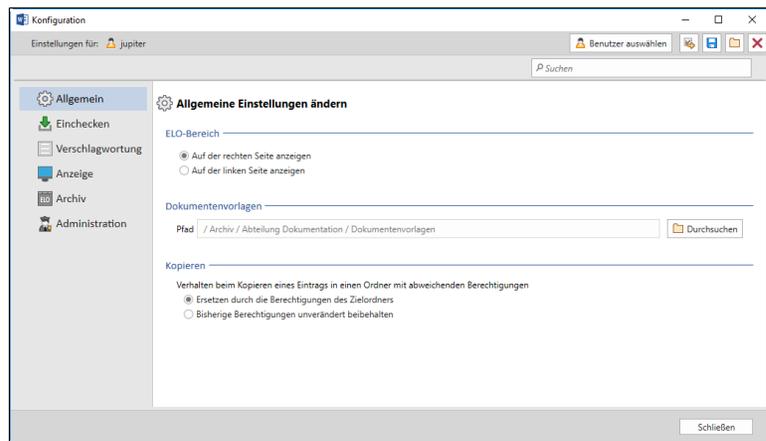


Abb. 20: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Allgemein'

Hier finden Sie die Bereiche *ELO-Bereich*, *Dokumentenvorlagen* und *Kopieren*.

### ELO-Bereich

Hier legen Sie fest, ob der ELO Bereich am rechten oder linken Rand des Programmfensters angezeigt wird.

### Dokumentenvorlagen

Geben Sie hier den Pfad zum Speicherort Ihrer Dokumentvorlagen ein. Sie sollten Ihre Dokumentenvorlagen in einem separaten ELO Ordner verwalten. Wählen Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* den gewünschten Pfad aus. Über die Funktion *Dokument aus Vorlage* wird dann automatisch der festgelegte Ordner geöffnet.

### Kopieren

Über die Optionsfelder können Sie im Bereich *Kopie* auswählen, ob beim Kopieren von Einträgen die Berechtigungen durch die des Zielordners ersetzt oder ob die bisherigen Berechtigungen beibehalten werden sollen.

## Konfiguration - Einchecken

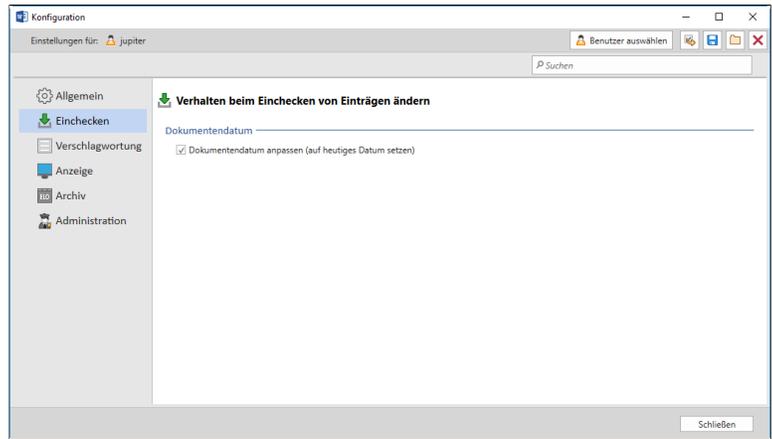


Abb. 21: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Einchecken'

Hier finden Sie den Bereich *Dokumentendatum*.

## Dokumentendatum

Legen Sie hier fest, ob sich das Datum eines Dokuments beim Ablegen automatisch aktualisiert.

## Konfiguration - Verschlagwortung

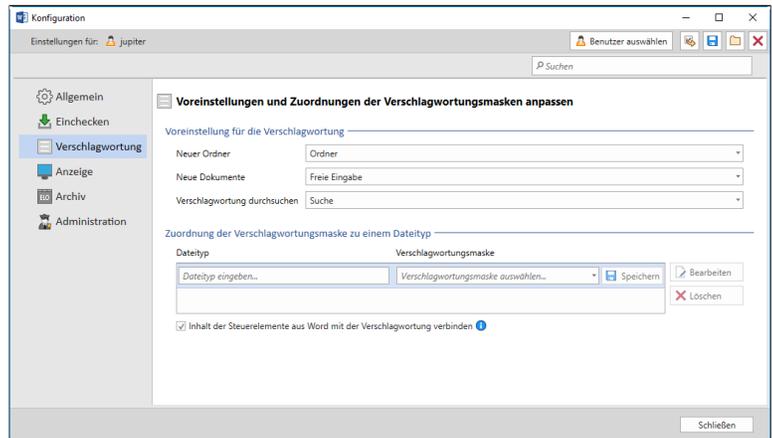


Abb. 22: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Verschlagwortung'

Hier finden Sie die Bereiche *Voreinstellung für die Verschlagwortung* und *Zuordnung der Verschlagwortungsmaske zu einem Dateityp*.

## Voreinstellung für die Verschlagwortung

Jeder neue Eintrag im ELO Archiv (Datei, E-Mail, Ordner) muss verschlagwortet werden. Legen Sie hier die voreingestellten Verschlagwortungsmasken für *Neue Ordner* und *Neue Dokumente* fest. Mit Klick auf das Dreieckssymbol öffnet sich ein Drop-down-Menü mit den vorhandenen Verschlagwortungsmasken.

## Suche

Über eine Verschlagwortungsmaske können Dokumente auch gesucht werden. Bestimmen Sie unter *Verschlagwortungssuche* die dafür gewünschte Verschlagwortungsmaske.

## Zuordnung der Verschlagwortungsmaske zu einem Dateityp

Hier legen Sie fest, ob bestimmte Dateitypen und Verschlagwortungsmasken fest miteinander verbunden sein sollen. Dies ist für die Ablage ungewöhnlicher Dateiformate nützlich, kann aber auch bei häufig wiederholten Ablagen Zeit sparen.

Tragen Sie zunächst den gewünschten Dateityp ein. Verbinden Sie diesen dann über das Drop-down-Menü mit einer Verschlagwortungsmaske. Mit Klick auf *Speichern* erscheint diese Verbindung im darunter liegenden Textfeld.

Diese Verbindungen können Sie neu festlegen, indem Sie das Auswahlpaar anklicken und dann auf *Bearbeiten* klicken. Entsprechend gehen Sie bei der Aufhebung der Verbindung von Dateityp und Verschlagwortungsmaske vor.



**Hinweis:** Um den Dateityp anzugeben, tragen Sie unter *Dateityp* das jeweilige Dateitypkürzel ein. Eingaben mit und ohne Punkt vor dem Kürzel (beispielsweise `.docx` oder `.pptx`) werden akzeptiert. Eingaben mit Asterisk (beispielsweise `*.pdf`) werden **nicht** akzeptiert.

Setzen Sie ein Häkchen bei *Inhalt der Steuerelemente aus Word in die Verschlagwortung übernehmen*, werden die Werte der Steuerelemente aus den Microsoft Word-Formularfeldern bei der Ablage in ELO in die Verschlagwortung übernommen.



**Hinweis:** Ist ein Steuerelement aus Word einem Indexfeld in ELO zugeordnet, wird der Inhalt automatisch synchronisiert.

## Konfiguration - Anzeige (1)

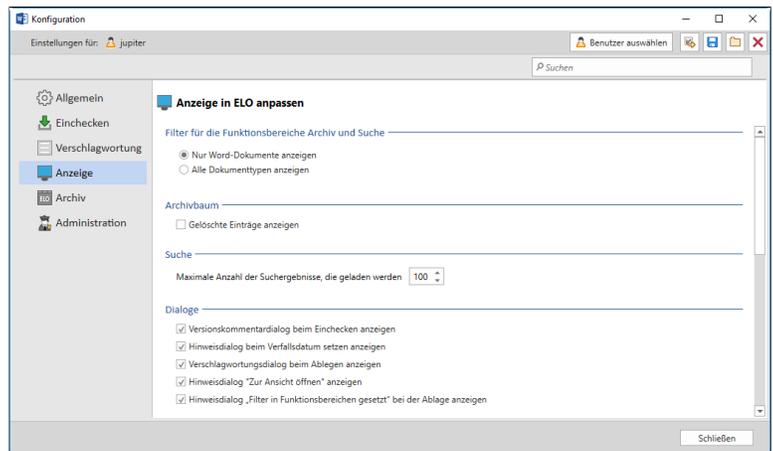


Abb. 23: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Anzeige' (1)

Der obere Bereich der *Konfiguration* > *Anzeige* enthält folgende Themen:

- *Filter für die Funktionsbereiche Archiv und Suche*
- *Archivbaum*
- *Suche*
- *Dialoge*

### Filter für die Funktionsbereiche Archiv und Suche

Legen Sie hier fest, ob in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Suche* alle Dokumenttypen oder nur Dokumenttypen des jeweiligen Microsoft Office-Programms sichtbar sind.

### Archivbaum

Aktivieren Sie die Option *Gelöschte Einträge anzeigen*, um die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente im Archiv anzuzeigen.

### Suche

Hier können Sie die maximale Anzahl der angezeigten Suchergebnisse festlegen.

### Dialoge

Hier können Sie Dialoge aktivieren und deaktivieren.

## Konfiguration - Anzeige (2)

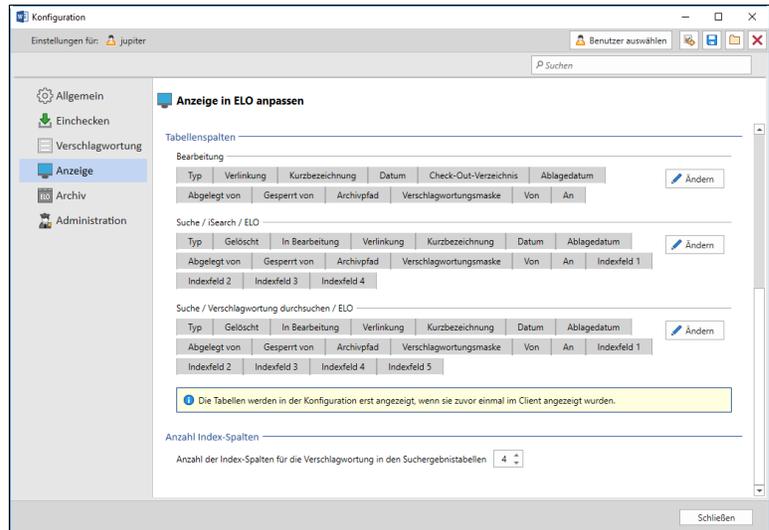


Abb. 24: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Anzeige' (2)

Der untere Bereich der *Konfiguration* > *Anzeige* enthält folgende Themen:

- *Tabellenspalten*
- *Anzahl Index-Spalten*

### Tabellenspalten

In der Listenansicht werden vier verschiedene Typen von Tabellen angezeigt: *Bearbeitung*, *Suche / iSearch / ELO Suchergebnisse* und *Suche / Verschlagwortung durchsuchen / ELO Suchergebnisse*. Legen Sie hier für jeden Typ fest, welche Details in den Tabellen der Listenansicht angezeigt werden sollen. Mit Klick auf die Schaltfläche *Ändern* erscheint der Dialog *Tabelle ändern*, in dem Sie Tabellenspalten verschieben, verbreitern, sowie ein- und ausblenden können.

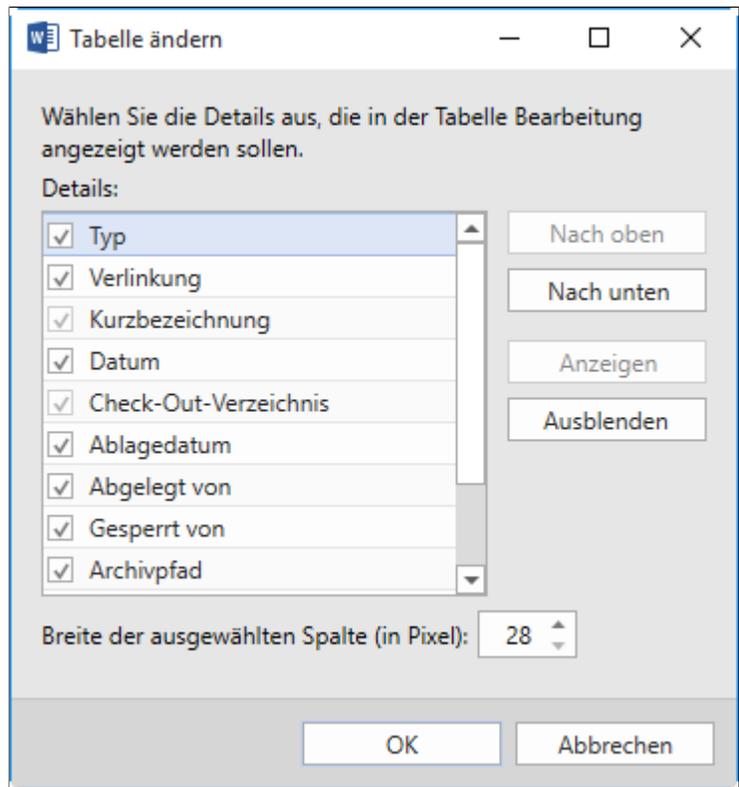


Abb. 25: Dialog 'Tabelle ändern'



**Hinweis:** Die Tabellen werden zur Konfiguration erst angezeigt, wenn sie zuvor im Client einmal angezeigt wurden.

## Anzahl Index-Spalten

Geben Sie über das Drehfeld ein, wie viele Index-Spalten in den Suchergebnistabellen der Verschlagwortungssuche angezeigt werden sollen.

## Konfiguration - Archiv

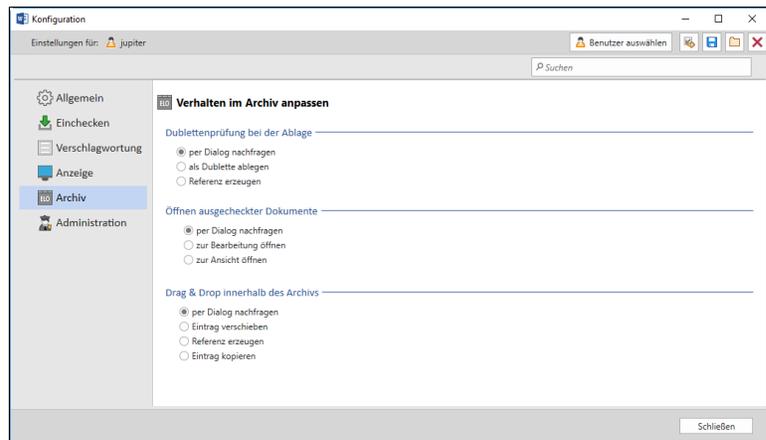


Abb. 26: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Archiv'

Der Bereich *Archiv* enthält die Themen:

- *Dublettenprüfung bei der Ablage*
- *Öffnen ausgecheckter Dokumente*
- *Drag&Drop innerhalb des Archivs*

### Dublettenprüfung

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Bei der Dublettenprüfung erscheint jedes Mal ein Auswahldialog.
- Die Datei wird immer doppelt abgelegt.
- Von der Datei wird immer eine Referenz erzeugt.

### Öffnen ausgecheckter Dokumente

Legen Sie fest, wie sich ELO beim Auschecken verhalten soll:

- Beim Auschecken erscheint jedes Mal ein Auswahldialog.
- Das ausgecheckte Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
- Das ausgecheckte Dokument wird zur Ansicht geöffnet.

### Drag&Drop innerhalb des Archivs

Legen Sie fest, wie der Client das Verschieben von Einträgen per Drag-and-drop handhabt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Bei Drag-and-drop erscheint jedes Mal ein Auswahldialog.
- Die Datei wird immer verschoben.
- Es wird immer eine Referenz erzeugt.
- Die Datei wird immer kopiert.

## Konfiguration - Administration (1)

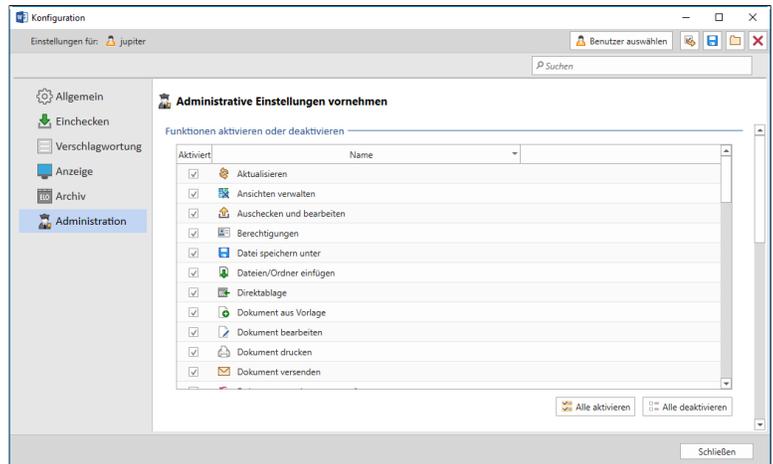


Abb. 27: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Administration', Funktionen aktivieren

Der obere Bereich *Administration* enthält das Thema:

*Funktionen aktivieren oder deaktivieren*. Dieser Bereich ist nur für Benutzer mit Administratorenrechten sichtbar.

### 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.

**Alle aktivieren:** Alle Funktionen werden aktiviert.

**Alle deaktivieren:** Alle Funktionen werden deaktiviert.

## Konfiguration - Administration (2)

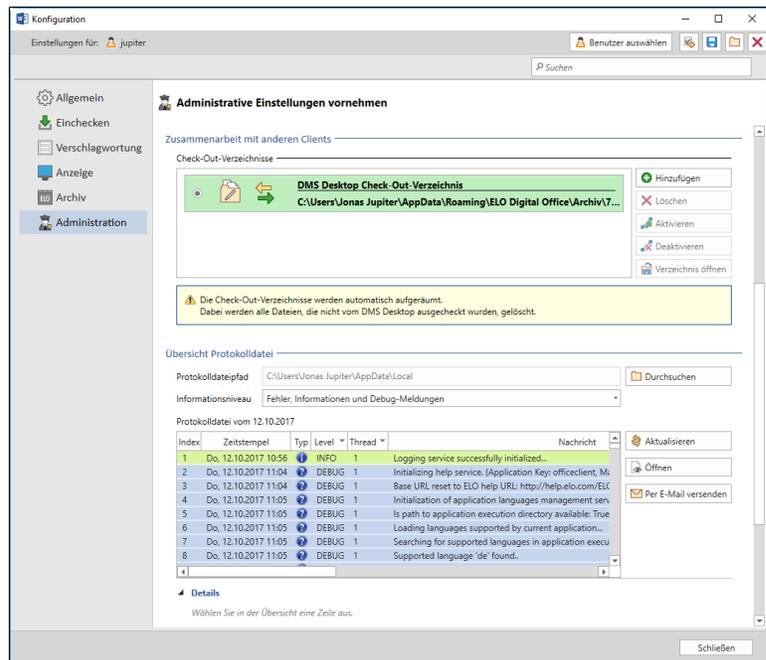


Abb. 28: Dialog 'Konfiguration' - Registerkarte 'Administration'

Der Bereich *Administration* enthält außerdem die Themen:

- *Zusammenarbeit mit anderen Clients*
- *Übersicht Protokolldatei*

### Zusammenarbeit mit anderen Clients

Werden Dateien aus dem ELO Archiv bearbeitet, müssen sie dem Archiv entnommen werden. Sie werden dann ausgecheckt und als temporäre Dateien während der Bearbeitung in einem Ordner auf dem lokalen Computer gespeichert. Hier können Sie:

**Hinzufügen:** Legen Sie neue Checkout-Verzeichnisse auf dem Rechner fest.

**Löschen:** Löschen Sie Checkout-Verzeichnisse.

**Aktivieren:** Nehmen Sie Verzeichnisse in die Liste auf.

**Deaktivieren:** Entfernen Sie Checkout-Verzeichnisse aus der Liste.

**Verzeichnis öffnen:** Zeigt den Inhalt des Checkout-Verzeichnisses an.



**Beachten Sie:** Die Checkout-Verzeichnisse werden automatisch aufgeräumt. Dabei werden alle Dateien, die nicht vom ELO DMS Desktop ausgecheckt wurden, gelöscht.

**Übersicht Protokolldatei:** Hier finden Sie Informationen zu den Protokolldateien.

**Protokolldateipfad:** Sie können den aktuellen Pfad zur Protokolldatei (Logfile) ansehen und gegebenenfalls ändern. Um den Pfad und gegebenenfalls auch Ordner zu ändern, klicken Sie auf *Durchsuchen*. Es erscheint ein Dialog, mit dem Sie das Dateisystem Ihres Rechners öffnen und neue Ordner anlegen können.

**Informationsniveau:** Legen Sie über das Drop-down-Menü fest, mit welchem Informationsniveau die Protokolldateien geschrieben werden sollen. Vier Stufen sind möglich, die von der gänzlichen Abschaltung bis zu einer detaillierten Protokollierung reichen.

**Protokolldatei:** Zeigt in einer Tabelle die Protokolldatei des aktuellen Tages an.

Rechts neben der Protokolldatei befinden sich drei Schaltflächen:

- *Aktualisieren:* Aktualisiert die geöffnete Protokolldatei.
- *Öffnen:* Navigieren Sie im Verzeichnis zur gewünschten Protokolldatei und bestätigen Sie den Dialog mit *Öffnen*. Die Datei erscheint im Bereich *Protokolldatei*.
- *Per E-Mail versenden:* Versendet die geöffnete Protokolldatei als E-Mail-Anhang im TXT-Format mit dem Standard-E-Mail-Programm.

**Details:** Hier können Sie eine ausgewählte Zeile aus der Übersicht der *Protokolldatei* aufgeschlüsselt betrachten. Erst bei der Auswahl einer Zeile werden die *Details* aktiv. Folgende Details werden angezeigt:

- Nachricht
- Klasse
- Methode
- Zeile
- Datum
- Anwendung
- Fehlernachricht



# Anwendungsbeispiele

---

Die nachfolgenden Beispiele demonstrieren einige Funktionen im Office Client.

Die Beispiele gliedern sich in folgende Abschnitte:

- **Kurzinfo:** Kurze Beschreibung des Anwendungsbeispiels.
- **Voraussetzung:** Vorbereitungen die Sie treffen müssen und Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen.
- **Schritt für Schritt:** Beschreibung der Handlungsschritte.
- **Ergebnis:** Setzt den Endpunkt des Beispiels. Rückmeldung über das Ergebnis der Handlung.



**Hinweis:** Der Client kann mit Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint verwendet werden. Nachfolgend wird exemplarisch die Verwendung mit Microsoft Word dargestellt.

---

# Dokument im ELO Archiv ablegen

## Kurzinfo

Ein Dokument soll aus Microsoft Word im ELO Archiv abgelegt werden.

## Voraussetzungen

- Sie benötigen ein Word-Dokument, das abgelegt werden soll.
- Sie haben Microsoft Word geöffnet und sind am ELO Archiv angemeldet.
- Der ELO Bereich ist ausgeklappt.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie das Microsoft Word-Dokument.

**Optional:** Falls noch nicht geöffnet, klicken Sie im ELO Bereich auf den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Klicken Sie auf den Ordner im Archiv, in dem Sie das Dokument ablegen wollen.

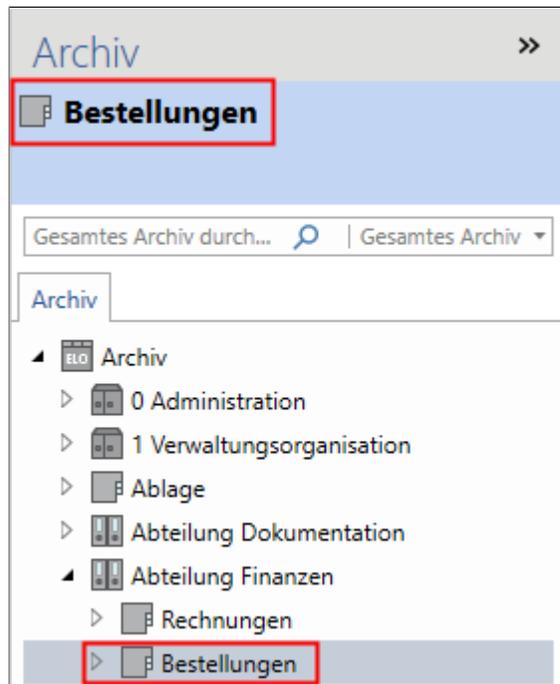


Abb. 29: Zielordner im Archiv markieren

Im graublauen Balken über dem Archivbaum erscheint der Name des gewählten Ordners.

3. Klicken Sie im Registertab *ELO Archiv* auf die Schaltfläche *Direktablage*.

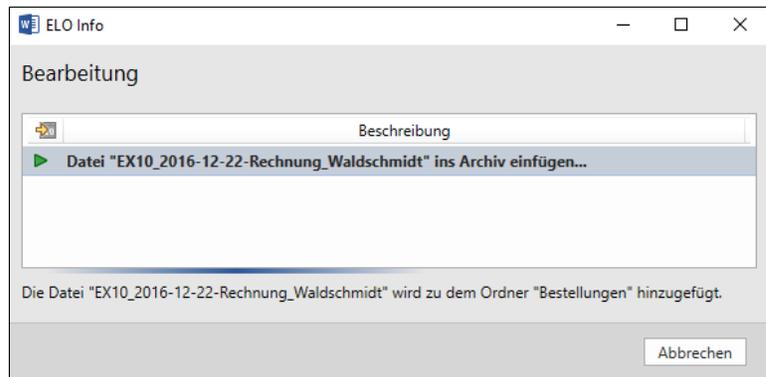


Abb. 30: Dialog 'ELO Info': Datei wird in das Archiv eingefügt

Die Datei wird dem markierten Ordner hinzugefügt.

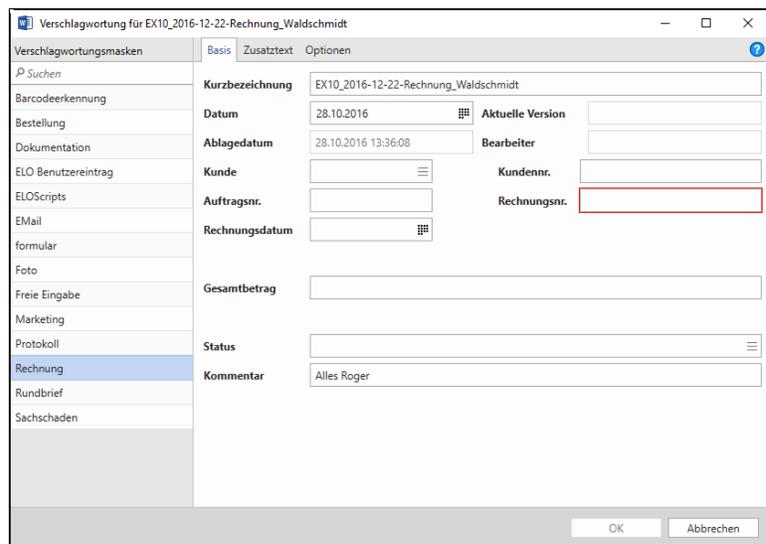


Abb. 31: Dialog 'Verschlagwortung für'

Daraufhin erscheint der Dialog *Verschlagwortung für*.

4. Wählen Sie auf der linken Seite in der Spalte *Verschlagwortungsmasken* die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus.

5. Verschlagworten Sie das Dokument.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

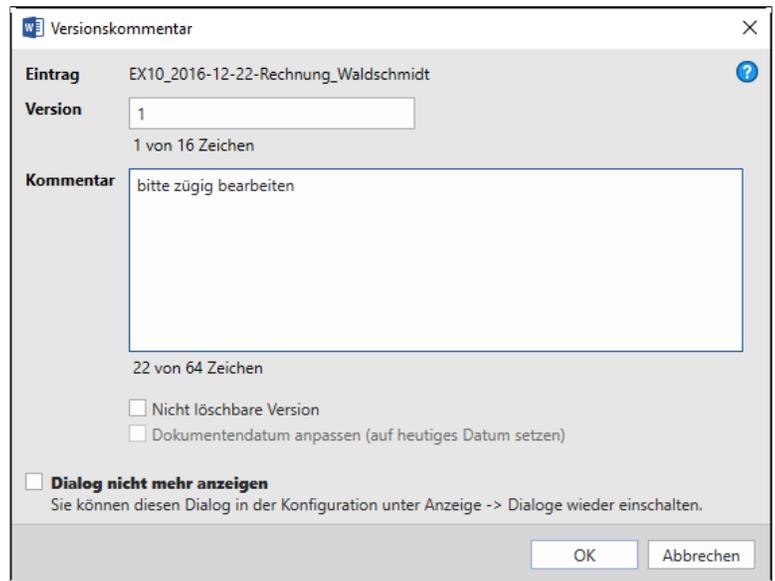


Abb. 32: Dialog 'Versionskommentar'

Der Dialog *Versionskommentar* erscheint.

7. Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

**Optional:** Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

- **Nicht löschbare Version:** Ist die Option aktiv, kann die Version nicht gelöscht werden.
- **Dokumentendatum anpassen (auf heutiges Datum setzen):** Das aktuelle Datum wird als Dokumentendatum übernommen.
- **Dialog nicht mehr anzeigen:** Der Dialog wird zukünftig beim Ablegen von Dokumenten nicht mehr angezeigt.

8. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf *OK*.

**Ergebnis**

Das Dokument wird im Archiv abgelegt.

# Dokument suchen

## Kurzinfo

Ein im ELO Archiv abgelegtes Dokument soll gefunden werden. Die Suche soll daraufhin als Favorit gespeichert werden.

## Voraussetzungen

- Sie haben Microsoft Word geöffnet und sind am ELO Archiv angemeldet.
- Der ELO Bereich ist ausgeklappt.



**Hinweis:** Mit Standardeinstellungen zeigt der Office Client nur Dokumente an, die vom jeweiligen Microsoft-Office-Programm bearbeitet werden können. Um alle Dokumenttypen sehen zu können, aktivieren Sie unter Registertab *ELO Archiv > Konfiguration > Registerkarte Anzeige* die Option *Alle Dokumenttypen anzeigen*.

## Suche starten

Klicken Sie in der Funktionsbereichsleiste auf den Funktionsbereich *Suche*.

**Alternativ:** Befinden Sie sich im Funktionsbereich *Archiv*, können Sie über die Suchleiste in einem Standard-Eingabefeld oberhalb der Listenansicht eine Suche durchführen.

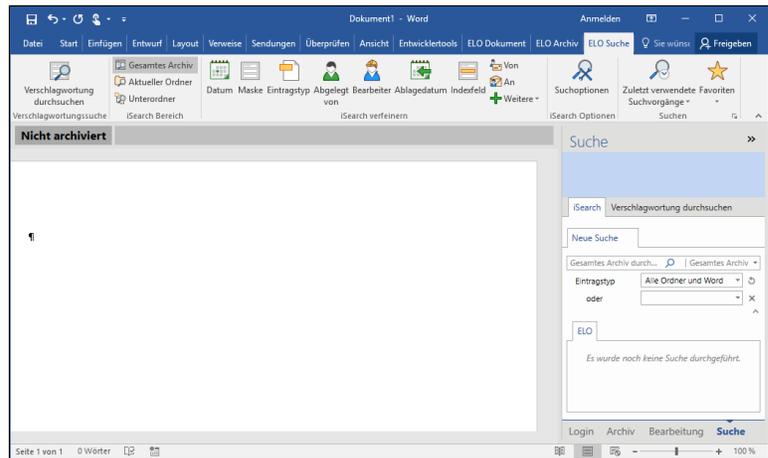


Abb. 33: Funktionsbereich 'Suche'

Der Funktionsbereich *Suche* erscheint. Es werden zwei Suchoptionen angeboten: *iSearch* und *Verschlagwortung durchsuchen*.

In der Multifunktionsleiste erscheint gleichzeitig der neue Registertab *ELO Suche*. Über den Registertab können Sie Ihre Suche verfeinern und weitere Suchoptionen festlegen. Folgende Bereiche stehen Ihnen in dem Registertab *ELO Suche* zur Verfügung:

**Verschlagwortungssuche:** Über die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* rufen Sie die Verschlagwortungssuche auf.

**iSearch Bereich:** Wählen Sie aus, welchen Bereich des Archivs Sie durchsuchen möchten. *Gesamtes Archiv* durchsucht das ganze Archiv, *Aktueller Ordner* nur den im Archivbaum ausgewählten Ordner ohne die Unterordner, *Unterordner* nur den im Archivbaum ausgewählten Ordner und dessen Unterordner.

**iSearch verfeinern:** Verfeinern Sie Ihre Suche und filtern nach verschiedenen Kriterien wie Absender, Empfänger, Datum, Maske, Eintragsartyp oder Indexfeld. Über die Schaltfläche *Weitere* fügen Sie weitere iSearch-Filter hinzu. Diese Filter erscheinen unterhalb des Standard-Eingabefelds.

**iSearch Optionen:** Über die Schaltfläche *Suchoptionen* wählen Sie über einen Dialog die Felder aus, die bei der Suche mit dem Standard-Eingabefeld durchsucht werden sollen.



**Hinweis:** Haken Sie in den *Suchoptionen* das Kontrollkästchen *Versionskommentar und Versionsnummer* an, wird nur der Kommentar der Arbeitsversion durchsucht.

**Suchen:** Über die Schaltfläche *Zuletzt verwendete Suchvorgänge* können Sie sich die zuletzt verwendeten Suchen anzeigen lassen. Über die Schaltfläche *Favoriten* können Sie Such-Favoriten aufrufen, hinzufügen und verwalten.

## Suchanfrage mit der iSearch

Im Folgenden wird anhand eines Beispiels dargestellt, wie eine Suche über die iSearch ablaufen kann.

Es soll nach einem Word-Dokument mit einer bestimmten Kurzbezeichnung und Verschlagwortungsmaske gesucht werden.

1. Klicken Sie im Funktionsbereich *Suche* in das Feld *Neue Suche* und geben Sie die Suche ein.

2. Geben Sie die gesuchte Kurzbezeichnung in den Freitext ein und verfeinern Sie die Suche, indem Sie den Filter *Maske* über den Registertab *ELO Suche* anklicken.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Gesamtes Archiv*, um die Suche im gesamten Archiv durchzuführen.

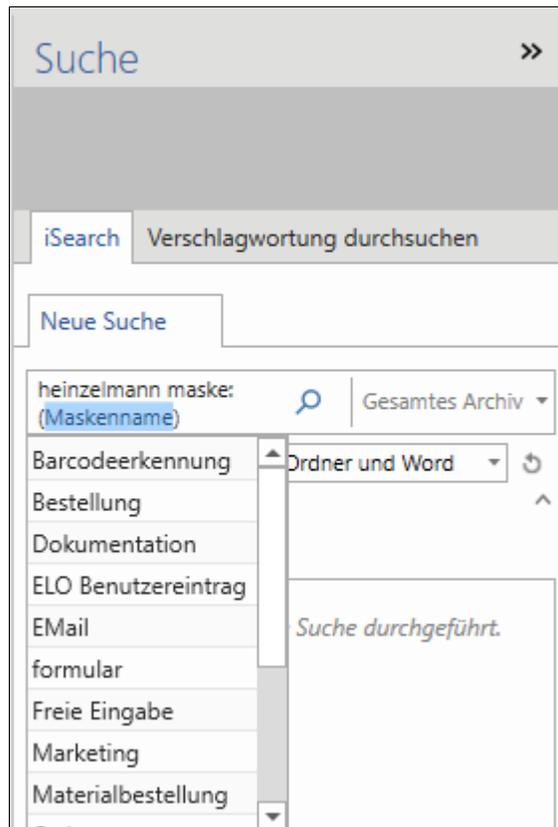


Abb. 34: iSearch-Suche: Verfeinern mit einer Filtersuche

Im Eingabefeld erscheint der Filter *Maskenname* mit einem blau hinterlegten Platzhalter in Klammern. Über ein automatisch aufgeklapptes Drop-down-Menü sehen Sie die verfügbaren Maskennamen.

4. Tragen Sie den gewünschten Maskennamen in die Klammern ein und starten Sie die Suche. Als Eintragstyp voreingestellt ist *Word und alle Ordner*. Über ein Drop-down-Menü können Sie den Eintragstyp ändern.

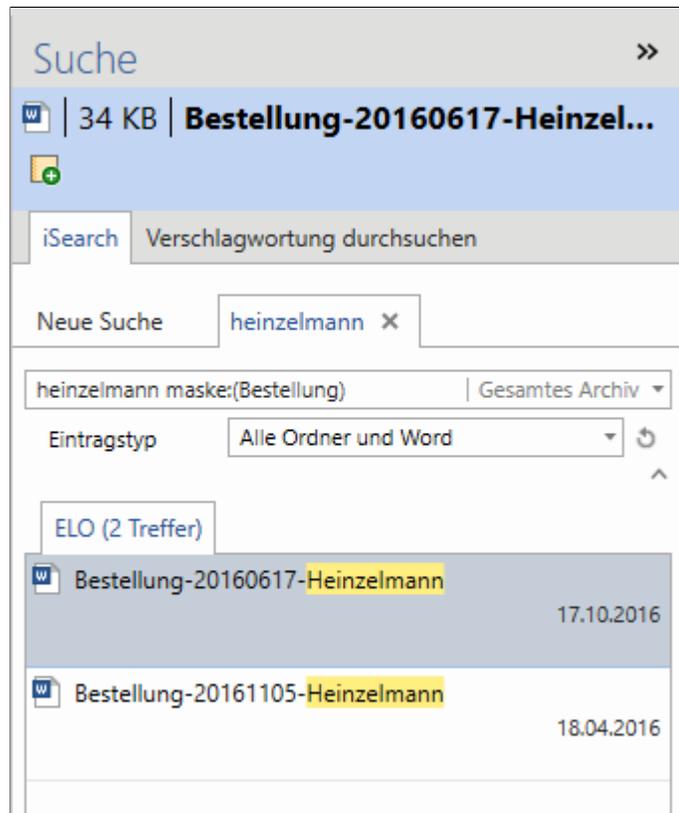


Abb. 35: iSearch: Anzeige des Suchergebnisses

## Ergebnis

Die Suchergebnisse werden angezeigt. Handelt es sich bei einem Ergebnis um ein Microsoft Office-Dokument, kann es per Doppelklick im Anzeigebereich geöffnet werden.



**Hinweis:** Microsoft Office kann nur einige Dokumententypen öffnen. Über *Zur Ansicht öffnen* lassen sich Dokumente anzeigen, die sich nicht in Microsoft Office anzeigen lassen.

## Favorit anlegen

Um die Sucheinstellung zu speichern, legen Sie die Suche als Favorit an.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *ELO Suche* > *Favoriten* > *Favorit hinzufügen*.

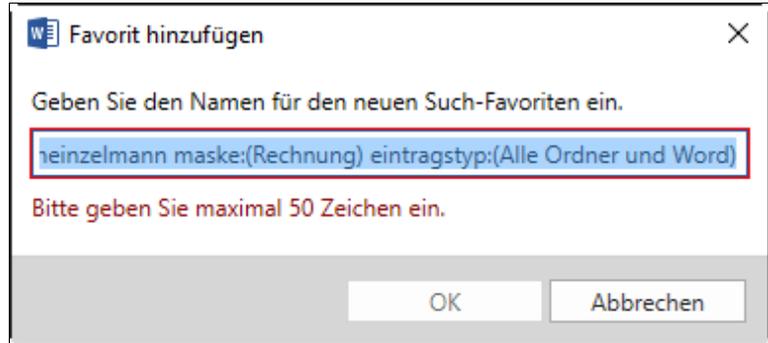


Abb. 36: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

6. Geben Sie einen passenden Namen für den Favoriten an.



Abb. 37: Beispiel für einen Such-Favoriten

Im Drop-down-Menü unter der Schaltfläche *Favoriten* finden Sie nun den angelegten Such-Favoriten.

## Verschlagwortung durchsuchen

Verschlagwortungsmasken enthalten Informationen, um Dokumente und Ordner genauer zu beschreiben und zu strukturieren. Deshalb werden für verschiedenen Dokumententypen auch verschiedene Verschlagwortungsmasken verwendet. Oftmals ergibt eine Suche über die Verschlagwortungsmasken ein genaueres Ergebnis als bei der ELO Suche.

1. Starten Sie die Verschlagwortungssuche mit einem Klick auf die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* im Registertab *ELO Suche*.

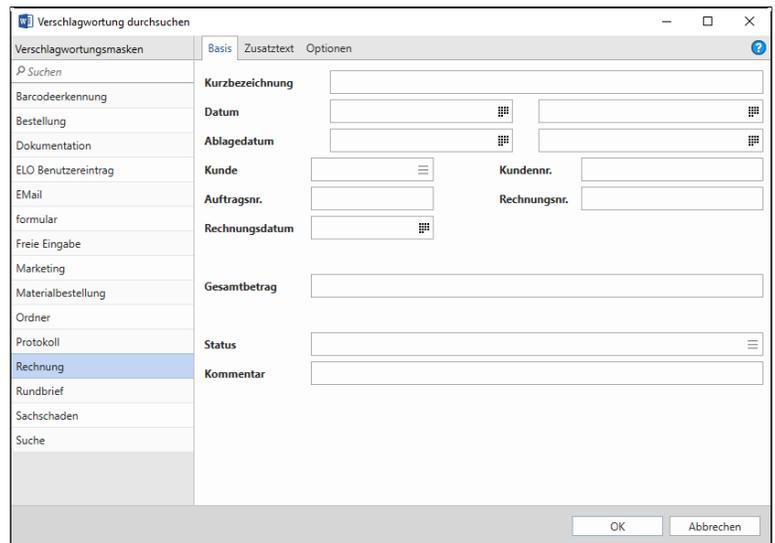


Abb. 38: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

2. Wählen Sie per Mausklick eine Verschlagwortungsmaske in der linken Spalte.

3. Schreiben Sie Ihren Suchbegriff in ein passendes Textfeld.

Wird keine Suchmaske gewählt, durchsucht ELO alle Verschlagwortungsmasken nach dem eingegebenen Suchbegriff.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Die Suche startet.

Die Ergebnisse Ihrer Suche erscheinen als Tabelle im Bereich *Suche - Verschlagwortung durchsuchen*.

**Zusatztext:** Hier können Sie die Zusatztexte der Verschlagwortungsmasken durchsuchen.

**Optionen:** Hier können Sie Verschlagwortungsinformationen durchsuchen, die automatisch angelegt worden sind. Das sind Eintragstyp, Datum, Verfallsdatum und Benutzer. Ebenfalls hier können Sie die Suche auf bestimmte Ordner im ELO Archiv einschränken. Durch die Eingabe von UND bzw. ODER können Sie auch Suchbegriffe verbinden oder ausschließen.

---

# Dokument bearbeiten

## Kurzinfo

Ein Dokument wird in einem Microsoft-Office-Programm bearbeitet. Anschließend wird die neu erstellte Version wieder im ELO Archiv gespeichert.

## Voraussetzungen

- Im ELO Archiv muss ein Microsoft-Word-Dokument abgelegt sein.
- Sie haben Microsoft Word geöffnet und sind am ELO Archiv angemeldet.
- Der ELO Bereich ist ausgeklappt.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie ein (leeres) Microsoft-Word-Dokument.

**Optional:** Falls noch nicht geöffnet, klicken Sie im ELO Bereich auf den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Klicken Sie im ELO Archiv doppelt auf das Microsoft-Word-Dokument, das Sie bearbeiten wollen.

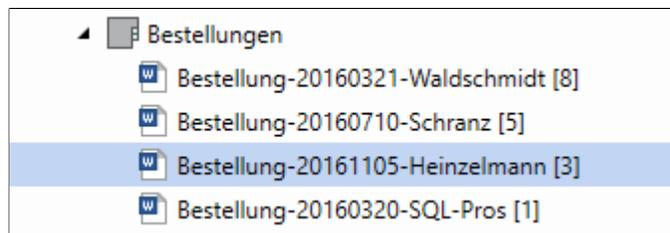


Abb. 39: Dokument zur Bearbeitung auswählen

Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



Abb. 40: Status 'In Bearbeitung'

Das Dokument wird automatisch ausgecheckt. Der Status wechselt auf *In Bearbeitung*. Das ausgecheckte Dokument erscheint in der Tabelle des Funktionsbereichs *Bearbeitung*.

Haben Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen, müssen Sie das Dokument wieder einchecken.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einchecken* (*Multifunktionsleiste* > Registertab *ELO Dokument*).

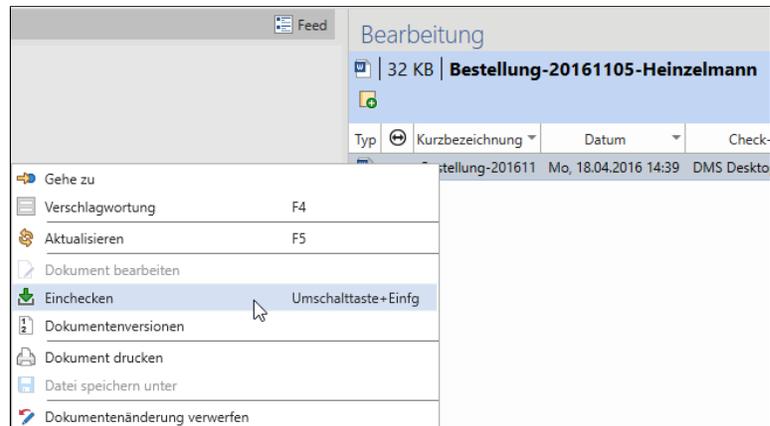


Abb. 41: Einchecken über das Kontextmenü

**Alternativ:** Per Rechtsklick auf das Dokument im ELO Archiv öffnen Sie das Kontextmenü. Dort wählen Sie den Menüeintrag *Einchecken*.

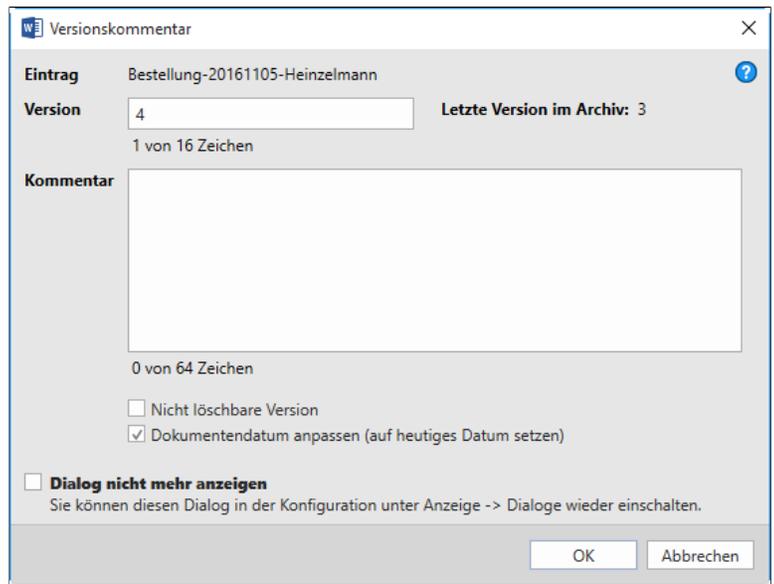


Abb. 42: Dialog 'Versionskommentar'

Der Dialog *Versionskommentar* erscheint.

5. Geben Sie eine Versionsnummer und optional einen Versionskommentar ein.

**Optional:** Aktivieren Sie die gewünschten Optionen.

- **Nicht löschbare Version:** Ist die Option aktiv, kann die Version nicht gelöscht werden.
- **Dokumentendatum anpassen (auf heutiges Datum setzen):** Das aktuelle Datum wird als Dokumentendatum übernommen.
- **Dialog nicht mehr anzeigen:** Der Dialog wird zukünftig beim Ablegen von Dokumenten nicht mehr angezeigt.

6. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Das bearbeitete Dokument wird im Archiv gespeichert. In eckigen Klammern wird die Anzahl der vorhandenen Versionen angezeigt.



# Funktionsübersicht

---

Dieses Kapitel enthält eine alphabetische Übersicht über die Funktionen des ELO Clients for Microsoft Office.

Für jede Funktion ist eine Stelle angegeben, an der die Funktion in der Programmoberfläche zu finden ist.



**Hinweis:** In einigen Fällen ist es möglich, die Funktion zusätzlich über andere Wege zu erreichen. Beispielsweise über das Kontextmenü oder Tastenkombinationen.

---

# Funktionen

## Aktualisieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument*.

Diese Funktion aktualisiert die Ansicht im ELO Bereich.

## Ansichten verwalten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv*.

Über diese Funktion verwalten Sie Ihre erstellten Archivansichten. Sie können bestehende Ansichten bearbeiten, löschen oder neue anlegen.



Abb. 43: Dialog 'Ansichten verwalten'

Über die Schaltfläche *Neu* erstellen Sie eine neue Archivansicht. Es erscheint der Dialog *Neue Archivansicht*. Markieren Sie den gewünschten Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die neue Archivansicht anzulegen. Optional können Sie über den Dialog den Namen der Archivansicht anpassen.

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* können Sie eine ausgewählte Ansicht bearbeiten. Es erscheint der Dialog *Ansicht bearbeiten*. Sie können den Pfad und den Namen der Archivansicht anpassen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* speichern Sie die Änderungen.

Über die Schaltfläche *Löschen* können Sie eine Archivansicht entfernen.

Sie können die Reihenfolge der angelegten Archivansichten mit Hilfe von Drag-and-drop umsortieren.

## Auschecken und bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Diese Funktion sperrt das Dokument zur Bearbeitung und zeigt es im Funktionsbereich *Bearbeitung* an. Im Archiv wird das ausgecheckte Dokument mit einem gelben Pfeilsymbol neben dem Dateityp-Symbol angezeigt.

## Berechtigungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Öffnet den Dialog *Berechtigungen*. Über diesen Dialog lässt sich bestimmen, wer welche Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzt.

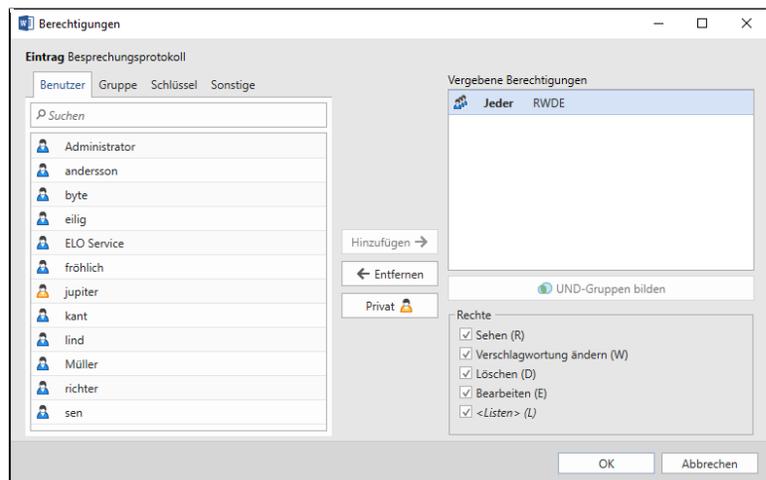


Abb. 44: Dialog 'Berechtigungen'

## Datei speichern unter

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit der Funktion *Datei speichern unter* können Sie jede Datei aus ELO im Dateisystem Ihres Computers abspeichern.

## Dateien/Ordner einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion können Sie eine Datei oder einen Ordner ins Archiv importieren.



**Hinweis:** Werden mehrere Dokumente ins ELO Archiv importiert, muss jedes Dokument einzeln verschlagwortet werden.

## Direkttabelle

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv.*

Diese Funktion dient dazu, ein mit einem Microsoft Office-Programm erstelltes Dokument im ELO Archiv abzulegen. Der im ELO Archiv markierte Ordner dient als Ablageziel.



**Hinweis:** Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein Ordner im ELO Archiv ausgewählt ist und das geöffnete Dokument noch nicht archiviert ist (Status = *Nicht archiviert*).

## Dokument aus Vorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument.*

In diesem Dialog werden Ihnen die Dokumente aus dem Ordner vorgeschlagen, den Sie über die Konfiguration als Vorlagenordner definiert haben.

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue Datei im Archiv. Diese neue Datei wird im aktuell ausgewählten Ordner abgelegt. Die Vorlage wählen und bearbeiten Sie mit dieser Funktion.

Die ausgewählte Datei muss verschlagwortet werden. Sie wird danach automatisch im aktiven Ordner abgelegt.

## Dokument bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument.*

Diese Funktion öffnet ein Dokument zur Bearbeitung, wenn es bereits ausgecheckt ist. Dies ist notwendig, wenn Sie ein ausgechecktes Dokument weiterbearbeiten wollen, für das aber kein Microsoft-Office-Fenster mehr geöffnet ist.

## Dokument drucken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument.*

Mit dieser Funktion können Sie ein im ELO Archiv markiertes Dokument drucken.

## Dokument versenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument.*

Mit dieser Funktion fügen Sie das markierte Dokument als Anhang an eine E-Mail an.

## Dokument Versionen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument.*

Diese Funktion öffnet den Dialog *Dokumentversionen*, der eine Übersicht über die Versionen eines Dokuments bietet.

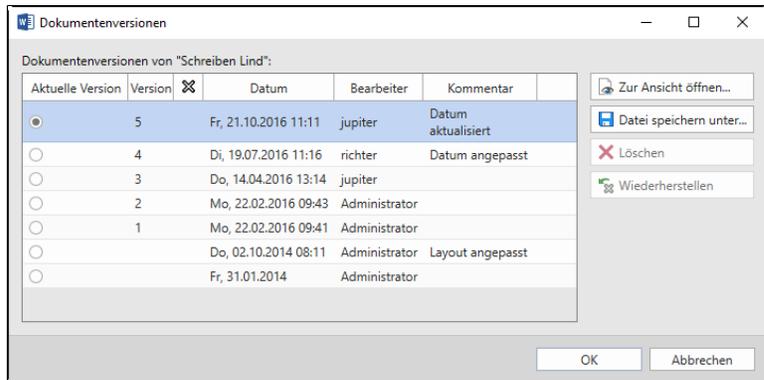


Abb. 45: Dialog 'Dokumentversionen'

Der Dialog *Dokumentversionen* listet alle vorhandenen Versionen eines Dokuments auf, und bietet dabei Informationen zur aktuell verwendeten Arbeitsversion, zur Versionsnummer, zur Löschbarkeit, zum Dokumentendatum, zum Bearbeiter und zu den Versionskommentaren.

Sie können hier folgende Einstellungen vornehmen:

- **Zur Ansicht öffnen:** Öffnet die gewählte Version zur Ansicht.
- **Datei speichern unter:** Speichert die gewählte Version in einem Ordner auf Ihrem Computer.
- **Löschen:** Dient zum Löschen einer Version.
- **Wiederherstellen:** Stellt eine gelöschte Dokumentversion wieder her, d.h. die Löschmarkierung wird wieder entfernt.

Um eine Version zur Arbeitsversion zu machen, aktivieren Sie das entsprechende Optionsfeld in der Spalte *Aktuelle Version*.

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

**Dokumentenänderung verwerfen**

Diese Funktion verwirft alle Änderungen an einem ausgecheckten Dokument. Gleichzeitig wird die Dokumentensperre aufgehoben und das Dokument aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* entfernt.

### **Einchecken**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument*.

Mit der Funktion *Einchecken* checken Sie ein bearbeitetes Dokument ein. Bei versionskontrollierten Dokumenten erzeugen Sie eine neue Version. Das Dokument ist nicht mehr für andere Benutzer gesperrt.

### **Einen Schritt vor**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv*.

Ist nur aktiv, wenn Sie bereits in der Verlaufsgeschichte mindestens einen Schritt zurückgegangen sind. Sie können jetzt in der Verlaufsgeschichte einen Schritt vor gehen.

### **Einen Schritt zurück**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv*.

Geht in der Verlaufsgeschichte zum letzten ausgewählten Auswahl im Archivbaum zurück.

### **Einfügen**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument*.

Die Funktion fügt ein kopiertes Dokument oder einen kopierten Ordner an der im Archiv markierten Stelle ein.

### **Favorit hinzufügen**

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Suche*.

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

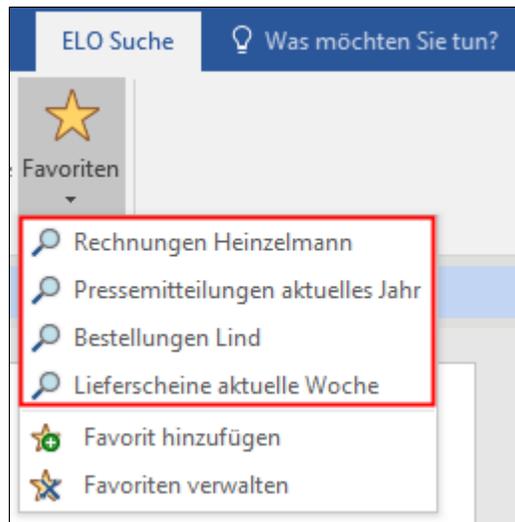


Abb. 46: Drop-down-Liste auf der Schaltfläche 'Favoriten'

Bleiben Sie mit dem Mauszeiger länger auf einem Suchbegriff, um sich die für diesen Favoriten angelegten Suchoptionen und Filter anzeigen zu lassen.

## Favoriten verwalten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Suche*.

Über diese Funktion können Sie die als Favorit gespeicherten Sucheinstellungen umbenennen, sortieren oder löschen.

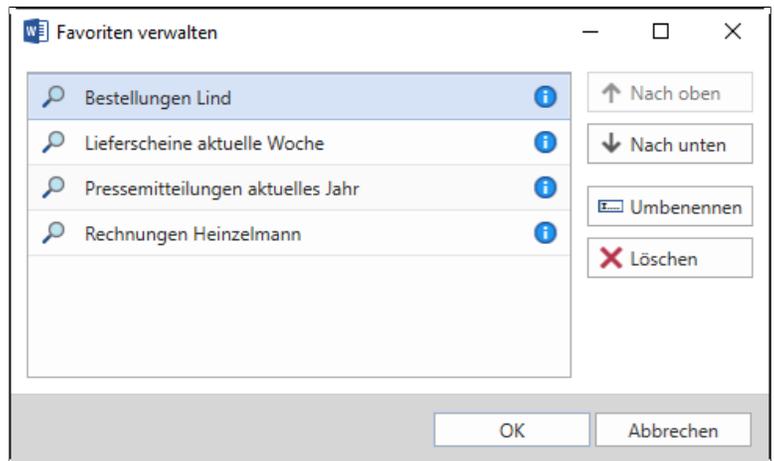


Abb. 47: Dialog 'Favoriten verwalten'

Bleiben Sie mit dem Mauszeiger länger auf dem blauen Info-Symbol, um sich die für diesen Favoriten angelegten Suchoptionen und Filter anzeigen zu lassen.

## Feed

Aufrufbar über: *Dokumentenleiste*.

In der Dokumentenleiste haben Sie über eine Schaltfläche die Möglichkeit, sich zu jedem Dokument den *Feed* ein- und auszublenzen. Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

## Gehe zu

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument*.

Die Funktion öffnet den Funktionsbereich *Archiv* und zeigt den Ablageort des ausgewählten Dokuments an.

## Hilfe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv*.

Die Funktion öffnet die Hilfe für den Office Client.

## Info

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv*.

Die Funktion öffnet ein Dialogfenster mit Informationen über das Programm.

## Konfiguration

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv*.

Im Dialog *Konfiguration* lassen sich allgemeine Einstellungen für den Client vornehmen.

## Kopieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Diese Funktion kopiert den zuvor ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage.

## Löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Die Funktion dient zum Löschen von Einträgen (Dokumente und Ordner).



**Hinweis:** Die Einträge werden durch die Funktion *Löschen* für die endgültige Löschung vorgemerkt. Solange gelöschte Einträge nicht dauerhaft entfernt wurden, lassen sie sich wieder einblenden und wiederherstellen.

## Neue Ansicht

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Über die Funktion *Neue Ansicht* erstellen Sie für den ausgewählten Ordner eine neue Archivansicht. Eine Archivansicht dient dazu, die Ansicht auf einen Teilbereich des Archivs zu beschränken. Die erstellte Ansicht wird als neuer Tab über dem Archivbaum hinzugefügt. Die zuletzt ausgewählte Archivansicht wird gespeichert und bei der nächsten Anmeldung geöffnet.

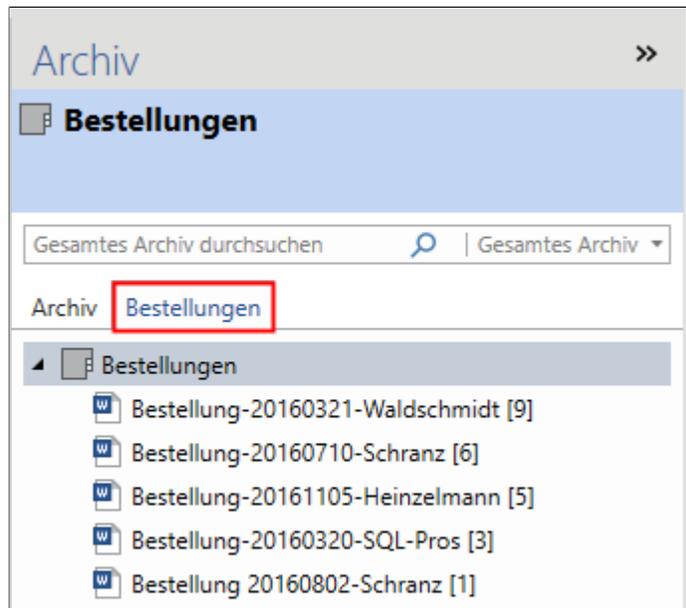


Abb. 48: Neue Archivansicht über dem Archivbaum

## Neuer Ordner

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Erzeugt einen neuen Ordner im ELO Archiv.



**Hinweis:** Ein neuer Ordner kann nur in einen bestehenden Ordner eingefügt werden. Die oberste Archivebene (Archivanfang) zählt auch als Ordner. Ist ein Dokument gewählt, kann kein Ordner erzeugt werden.

## Neue Version laden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen die Datei als neue Version eines Dokuments im 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.

Laden Sie über die Funktion eine identische Version hoch, erscheint ein Dialog mit der Abfrage, was mit der Datei geschehen soll. Sie können das Laden der neuen Version abbrechen oder die Datei trotzdem als neue Version ablegen.

## Öffnen aus ELO

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Datei*.

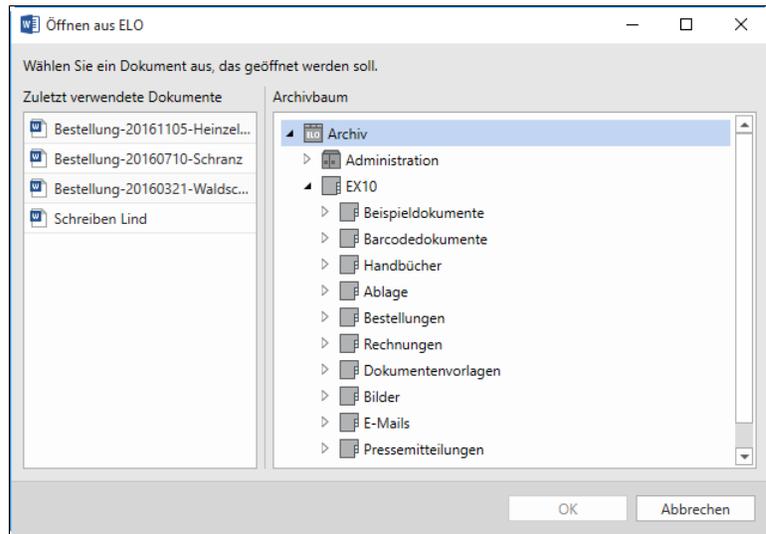


Abb. 49: Dialog 'Öffnen aus ELO'

Über diese Funktion wählen Sie ein Dokument aus, das geöffnet werden soll. In der linken Spalte werden Ihnen die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt. In der rechten Spalte steht Ihnen der Archivbaum zur Navigation zur Verfügung.

## Randnotiz hinzufügen

Aufrufbar über: *Archivleiste* und *Dokumentenleiste*.

Diese Funktion erzeugt eine Randnotiz für ein zuvor ausgewähltes Dokument.



**Hinweis:** Die Funktion steht nur für Dokumente und **nicht** für Ordner zur Verfügung.

Folgende Randnotiztypen stehen zur Auswahl:

- **Allgemeine Randnotiz (gelb):** Kann von allen Benutzern erstellt und bearbeitet werden.
- **Persönliche Randnotiz (grün):** Kann nur vom Ersteller gelesen und bearbeitet werden.
- **Permanente Randnotiz (rot):** Alle Benutzer können permanente Randnotizen sehen. Nach dem Erstellen lassen sich permanente Randnotizen nicht wieder entfernen oder bearbeiten.

### Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv.*

Mit Hilfe der Funktion *Report zum Eintrag* können Sie einen Bericht über ein markiertes Dokument im aktuellen Archiv erstellen.

### Sortierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO Dokument.*

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

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

### Speichern in ELO

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Datei.*

Gilt für Dokumente, die sich bereits im ELO Archiv befinden. Die an einem Dokument vorgenommenen Änderungen werden gespeichert. Im ELO Archiv wird eine neue Version des Dokuments abgelegt. Diese Funktion entspricht der Funktion *Einchecken*.

### Speichern unter in ELO

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Datei.*

Speichert ein neu erstelltes Dokument und legt es im ELO Archiv ab. Sie haben die Möglichkeit, den Ablageort über den Dialog *Speichern unter in ELO* zu wählen.

## Steuerelement einem Indexfeld zuordnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Entwicklertools*.

Mit dieser Funktion können Sie in Microsoft Word ausgewählte Steuerelemente einem Indexfeld in der ELO Verschlagwortung zuordnen. Der Inhalt jedes einzelnen Steuerelements wird bei der Ablage in die zugeordneten Indexfelder übertragen.

So kann man beispielsweise aus einem Formular einer Word-Dokumentvorlage automatisch Inhalte in die Verschlagwortung übernehmen.

Sie müssen hierfür den Register tab *Entwicklertools* in Microsoft Word aktivieren: *Multifunktionsleiste > Datei > Optionen > Menüband anpassen*.

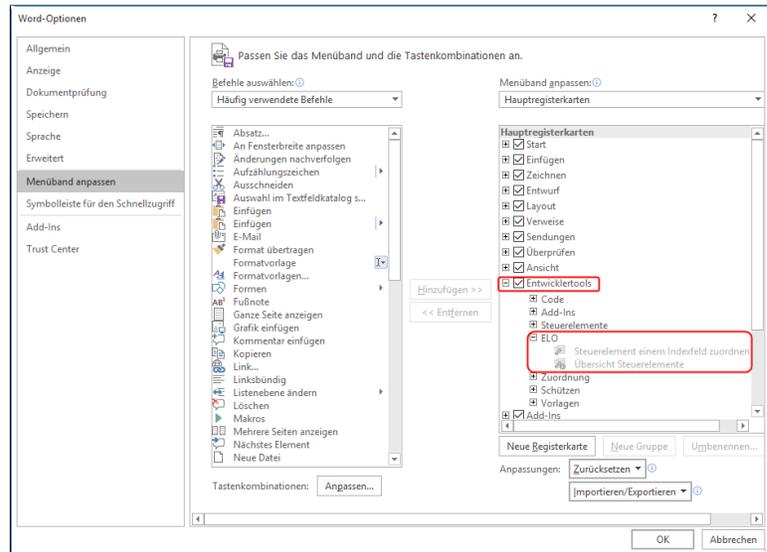


Abb. 50: Dialog 'Word-Optionen': Aktivieren der Entwicklertools

Der Dialog *Word-Optionen* erscheint. Setzen Sie ein Häkchen bei *Entwicklertools* und klicken auf *OK*.



Abb. 51: Register tab 'Entwicklertools' mit Gruppe 'ELO'

Der Register tab *Entwicklertools* mit der Gruppe *ELO* erscheint.

Damit die Inhalte der Verschlagwortung mit den Word-Formularfelder verbunden werden, muss zudem in der Konfiguration im Bereich *Verschlagwortung* ein Häkchen bei *Inhalt der Steuerelemente aus Word in die Verschlagwortung übernehmen* gesetzt werden.

Im folgenden Beispiel legen wir eine Dokumentvorlage für ein Protokoll an. In dieser Vorlage ordnen wir mehreren Steuerelementen Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske zu.

1. Legen Sie mehrere Steuerelemente in einer Dokumentvorlage in Microsoft Word an, beispielsweise ein Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement für das Datum oder ein Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement für den Projektnamen.
2. Klicken Sie im Entwurfsmodus mit dem Fokus auf dem gewünschten Steuerelement auf die Schaltfläche *Steuerelement einem Indexfeld zuordnen*.

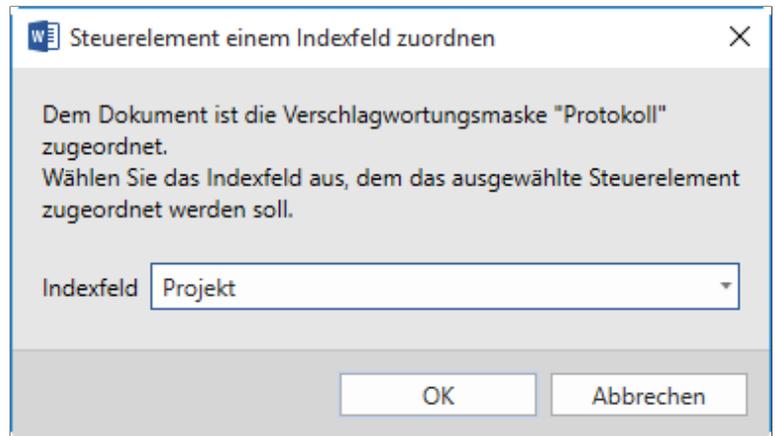


Abb. 52: Dialog 'Steuerelement einem Indexfeld zuordnen'

Der Dialog erscheint.

3. Das Dokument wird der voreingestellten Verschlagwortungsmaske zugeordnet. Wählen Sie das Indexfeld aus, dem das ausgewählte Steuerelement zugeordnet werden soll.

4. Wiederholen Sie diesen Schritt für die weiteren Steuerelemente in Ihrer Dokumentvorlage.

5. Prüfen Sie über die Schaltfläche *Übersicht Steuerelemente*, welche Felder miteinander verbunden sind.

6. Speichern Sie die erstellte Dokumentvorlage mit der passenden Verschlagwortungsmaske, in diesem Beispiel mit der Maske *Protokoll*.

Die Werte der Steuerelemente sind nun mit einer Verschlagwortungsmaske verbunden.

Sie können nun mit der erstellten Dokumentvorlage über die Schaltfläche *Dokument aus Vorlage* ein Protokoll erstellen. Beim Öffnen der Dokumentvorlage erscheint der Verschlagwortungsdialog. Alle Angaben, die nun innerhalb der gemappten Indexfelder getätigt werden, werden automatisch in die Formularfelder des Dokuments übernommen.

Sobald das Dokument fertig erstellt wurde und wieder eingchecked wird, werden automatisch die Werte der gemappten Felder überprüft und die Inhalte der Verschlagwortungsmaske automatisch angepasst.

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Entwicklertools*.

Über diese Schaltfläche rufen Sie eine Übersicht der Steuerelemente auf.

## Übersicht Steuerelemente

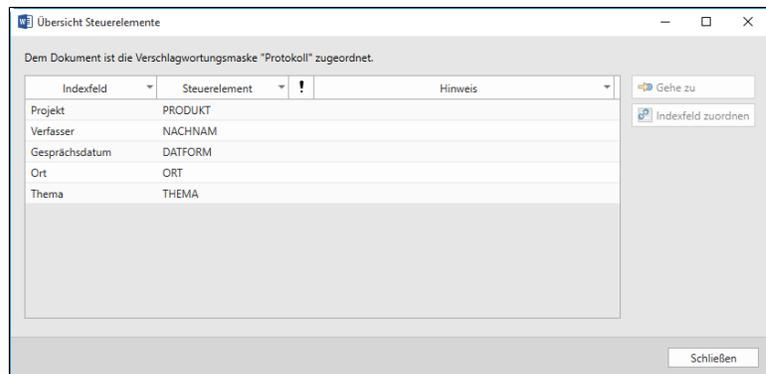


Abb. 53: Dialog 'Übersicht Steuerelemente'

Die Übersicht zeigt an, welcher Verschlagwortungsmaske das Dokument zugeordnet ist und welche Indexfelder mit einem Steuerelement verknüpft sind.

Bei folgenden Fällen erscheint ein Warnsymbol mit passendem Hinweis:

- Keine Zuordnung vorhanden
- Das Indexfeld wurde mehrfach zugeordnet
- Kein zugehöriges Indexfeld in der Verschlagwortungsmaske

**Gehe zu:** Springt im Dokument zum ausgewählten Steuerelement.

**Indexfeld zuordnen:** Ordnen Sie das ausgewählte Steuerelement einem Indexfeld der Verschlagwortungsmaske zu. Bei der Ablage in das Indexfeld wird der Inhalt des Steuerelements übertragen.

## Verlinkung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Die Funktion *Verlinkung* dient zum Verknüpfen von Dokumenten.

Für den jeweils im ELO Archiv markierten Eintrag erstellen und verwalten Sie Verlinkungen über den Dialog *Verlinkung*.

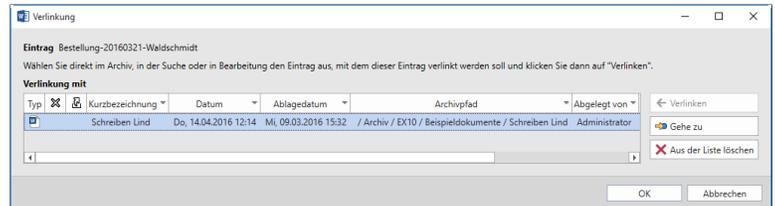


Abb. 54: Dialog 'Verlinkung'

## Verschlagwortung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Über diese Funktion öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung für*. In diesem Dialog lassen sich Verschlagwortungsinformationen ansehen und bearbeiten.

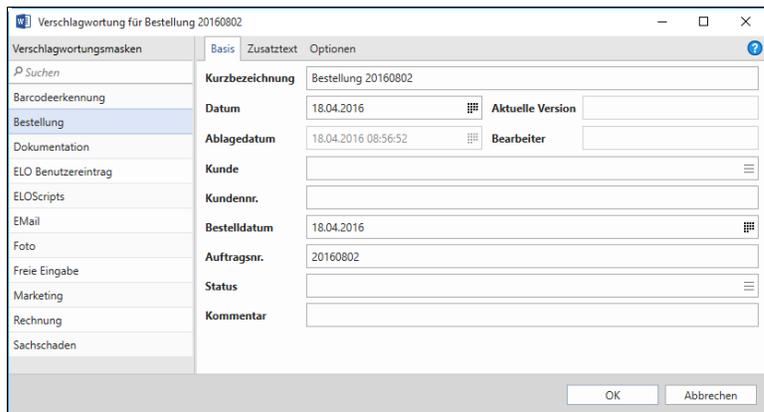


Abb. 55: Dialog 'Verschlagwortung'

## Verschlagwortung durchsuchen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Verschlagwortung durchsuchen*.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Verschlagwortungsinformationen Ihrer Dokumente durchsuchen.

Die Verschlagwortung durchsuchen Sie über den Dialog *Verschlagwortung durchsuchen*.

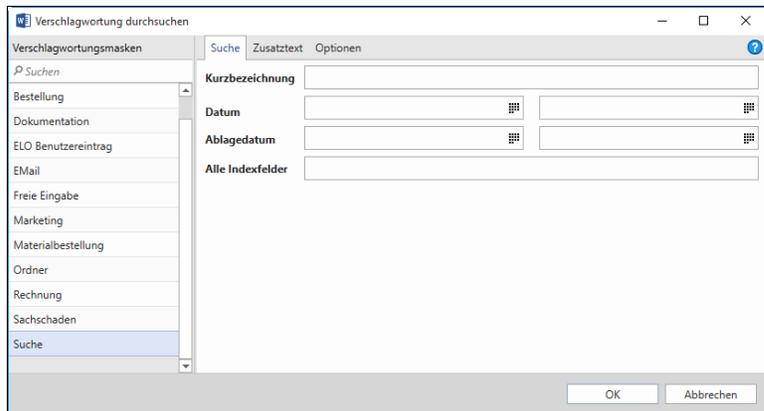


Abb. 56: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

## Versenden als ELO-Link

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Über diese Funktion versenden Sie einen ELO Link auf das gewählte Dokument per E-Mail. Der Empfänger muss Zugriff auf das ELO Archiv haben.

### Weitere Referenzen

Aufrufbar über: Kontextmenü in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Suche*.

Mit der Funktion *Weitere Referenzen* können Sie sich eine Übersicht über alle Referenzen eines Dokuments oder Eintrags im Archiv verschaffen.

### Wiederherstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Archiv*.

Mit dieser Funktion lassen sich gelöschte Einträge wiederherstellen.



**Hinweis:** Die Option *Gelöschte Einträge anzeigen* muss zuvor aktiviert werden. Sie finden die Option in der Konfiguration ( *ELO* > *Konfiguration* > *Anzeige* > *Archivbaum* ). Erst dann werden die mit einer Löschkmarkierung versehenen Dokumente sichtbar.

Die mit einer Löschkmarkierung versehenen Dokumente werden im Archiv durch eckige [Klammern] kenntlich gemacht.

### Zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO Dokument*.

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument in einem externen Programm. Änderungen, die Sie über das externe Programm vornehmen, werden nicht in ELO gespeichert.



# Administration

---

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Konfiguration des Office Clients und richtet sich an Systemadministratoren.

---

# 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.

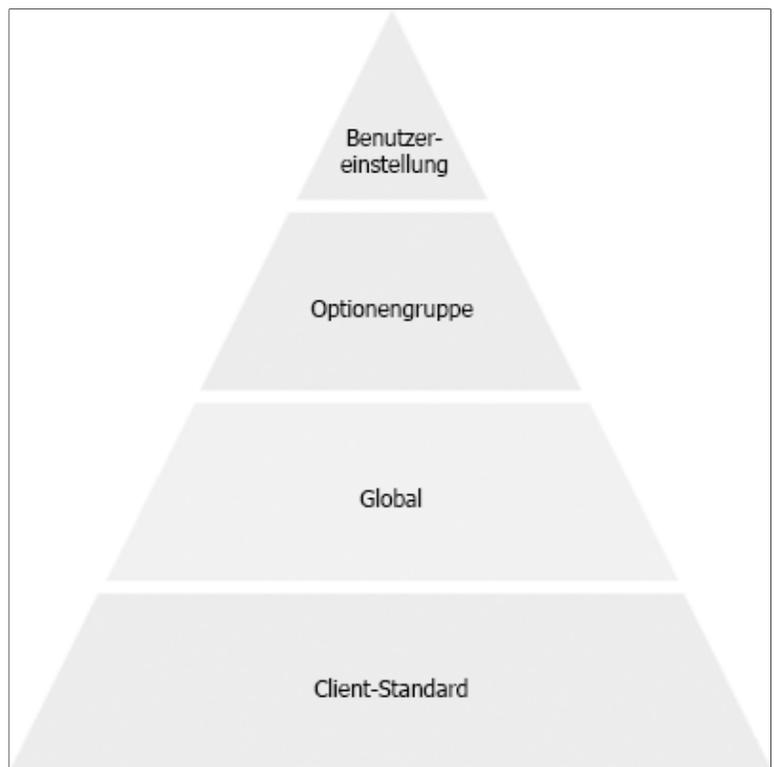


Abb. 57: Ebenenkonzept der Konfiguration

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: *Multifunktionsleiste > ELO Archiv > Gruppe Extras*.

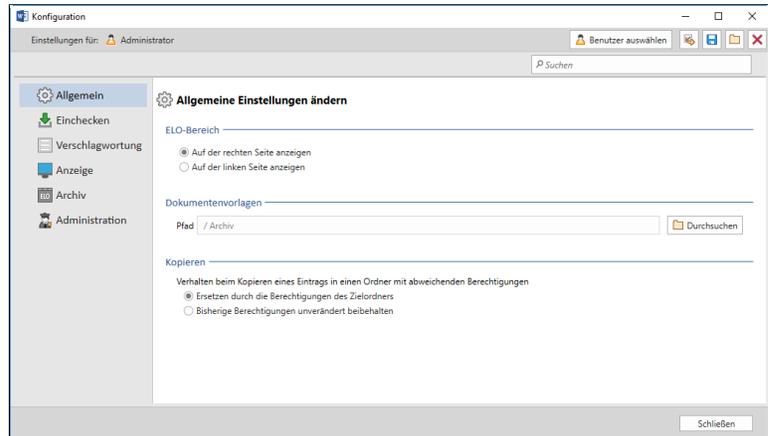


Abb. 58: Dialog 'Konfiguration' im Administrationsmodus

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Wählen Sie einen Benutzer über die Schaltfläche *Benutzer auswählen* aus.

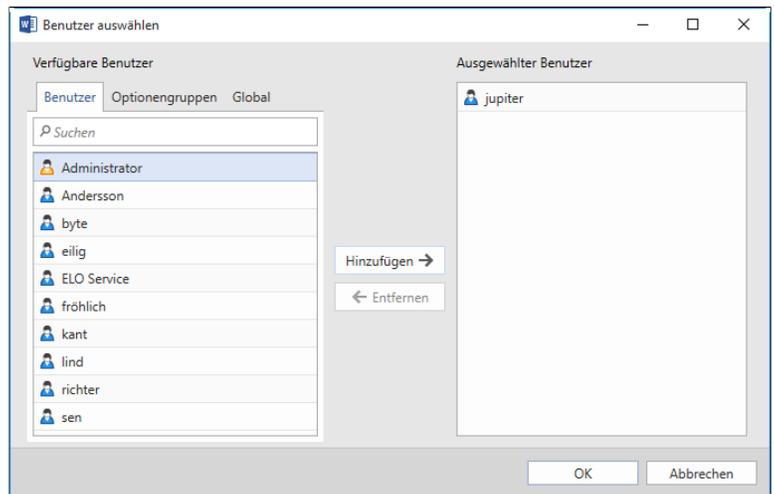


Abb. 59: Dialog 'Benutzer auswählen'

Der Dialog *Benutzer auswählen* erscheint.

3. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der linken Liste.
4. Wählen Sie durch einen Klick auf die Pfeilschaltfläche einen Benutzer aus, um ihn in den Bereich *Ausgewählter Benutzer* zu übertragen.
5. Klicken Sie auf *OK*.

Der Name des ausgewählten Benutzers wird nun im oberen Bereich der Konfiguration neben *Einstellungen für* angezeigt.

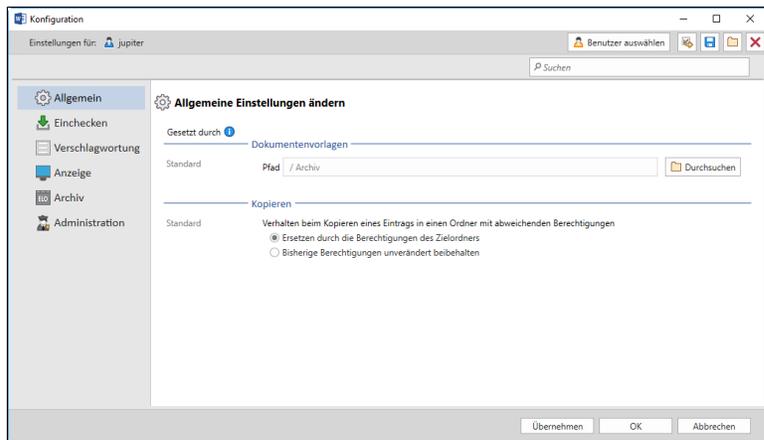


Abb. 60: Dialog 'Konfiguration' mit neuer Spalte

In der Konfiguration erscheint vor den Einstellungen jetzt eine neue Spalte. In dieser Spalte wird angezeigt, auf welcher Einstellungsebene Änderungen vorgenommen wurden.

## Beispiel

In der vorherigen Abbildung ist im Bereich *Allgemein* der Pfad für die Dokumentenvorlagen als Standard auf *Archiv* gesetzt. Verändern Sie diese Einstellungen für einen bestimmten Benutzer und wählen Sie einen anderen Pfad aus.

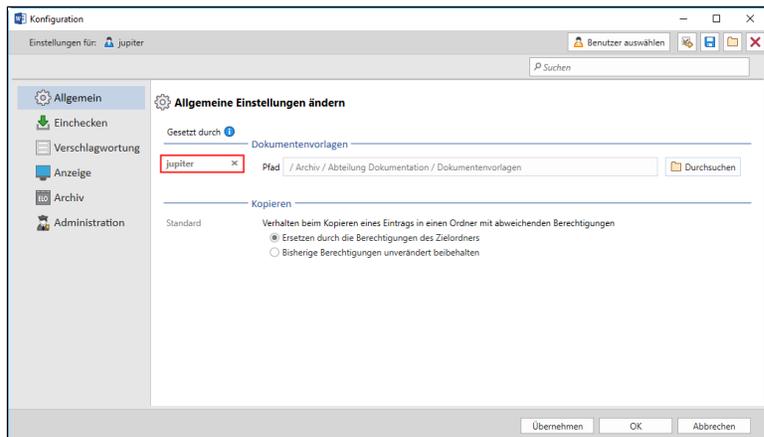


Abb. 61: Dialog 'Konfiguration' mit gesetzter Benutzereinstellung

Die Einstellung für diese Option auf der Ebene *Benutzer* (siehe Abbildung *Ebenenkonzept der Konfiguration*) überschreibt alle darunter liegenden Einstellungen. Über das x in der Spalte können die Einstellungen der aktuell ausgewählten Optionengruppe oder des aktuell ausgewählten Benutzers gelöscht werden.

Über die Schaltfläche mit dem gelben Pfeil (neben *Benutzer auswählen*) können Sie die aktuellen Einstellungen auf andere Benutzer übertragen.

Klicken Sie auf das Diskettensymbol oben rechts, um die Einstellungen der Konfiguration als XML-Datei zu speichern. Um ein gespeichertes Konfigurationsprofil zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorhandene Einstellungen zur Konfiguration laden* (Ordnersymbol oben rechts) und wählen im Dialog *Öffnen* eine Benutzerprofil-Datei aus.



# Anhang

---

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Übersicht Tastenkombinationen
- Freizeichnungsklausel
- Index

---

# Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software:

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

---

# Übersicht Tastenkombinationen

Im Office Client gibt es einige festgelegte Tastenkombinationen.

- *F4*: Verschlagwortung
- *F5*: Aktualisieren
- *Einf*: Neuer Ordner
- *STRG+L*: Verlinkung
- *Entf*: Löschen
- *STRG+Einf*: Auschecken und bearbeiten
- *Umschalttaste+Einf*: Einchecken
- *Umschalttaste+STRG*: Auswahl von mehreren Einträgen
- *STRG+Leertaste*: Mehrfachselektion
- *Pos1*: Springen zum Anfang des Archivbaums
- *Ende*: Springen zum Ende des Archivbaums

---

# 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**

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 2017. Alle Rechte vorbehalten.



# Index

---

- Ablage, Dubletten - 34
- Aktualisieren - 55
- Allgemeine Randnotiz - 64
- Anhang - 78
- Ansicht, neu - 62
- Ansichten, verwalten - 55
- Anwendungsbeispiel, Dokument ablegen - 40
- Anwendungsbeispiel, Dokument bearbeiten - 51
- Anwendungsbeispiel, Dokument suchen - 44
- Anwendungsbeispiele - 39
- Anzeigebereich - 19, 20
- Archiv, Verbindung herstellen - 12
- Archivansicht - 55
- Archivverwaltung - 14
- Auschecken - 56
- Auschecken, Dokument - 34
- Ausklappen, ELO Bereich - 22
- Bearbeiten, Dokument - 57
- Berechtigungen - 28, 56
- Bereiche, anpassen - 22
- Checkout-Verzeichnis - 36
- Copyright - 5
- Datei, einfügen - 56
- Datei, speichern unter - 56
- Dialoge, aktivieren/deaktivieren - 31
- Direktablage - 57
- Dokument, auschecken - 34
- Dokument, aus Vorlage - 57
- Dokument, bearbeiten - 57
- Dokument, drucken - 57
- Dokument, versenden - 57
- Dokument, wiederherstellen - 71
- Dokument ablegen, Anwendungsbeispiel - 40
- Dokument bearbeiten, Anwendungsbeispiel - 51
- Dokumentenänderung, verwerfen - 58
- Dokumentendatum, anpassen - 29
- Dokumentenleiste - 23
- Dokumentenvorlagen - 28
- Dokument suchen, Anwendungsbeispiel - 44
- Dokumentversionen - 57
- Drag-and-drop im Archiv - 34
- Drucken, Dokument - 57
- Dublettenprüfung - 34
- Einchecken - 59
- Einen Schritt vor - 59
- Einen Schritt zurück - 59
- Einfügen - 59
- Einklappen, ELO Bereich - 22
- Einstellungen - 27
- ELO Bereich - 19, 20
- ELO Bereich, ausklappen - 22
- ELO Bereich, einklappen - 22
- ELO Bereich, Funktionsbereiche - 21
- ELO Link, versenden - 70
- Favorit, hinzufügen - 44, 59
- Favoriten, verwalten - 60
- Feed - 24, 61
- Fokus - 24
- Funktion, Aktualisieren - 55
- Funktion, Ansichten verwalten - 55
- Funktion, Auschecken und bearbeiten - 56
- Funktion, Berechtigungen - 56
- Funktion, Dateien/Ordner einfügen - 56
- Funktion, Datei speichern unter - 56
- Funktion, Direktablage - 57
- Funktion, Dokument aus Vorlage - 57
- Funktion, Dokument bearbeiten - 57
- Funktion, Dokument drucken - 57
- Funktion, Dokumentenänderung verwerfen - 58
- Funktion, Dokument versenden - 57
- Funktion, Dokument Versionen - 57
- Funktion, Einchecken - 59
- Funktion, Einen Schritt vor - 59
- Funktion, Einen Schritt zurück - 59

Funktion, Einfügen - 59  
 Funktion, Favoriten verwalten - 60  
 Funktion, Favorit hinzufügen - 59  
 Funktion, Feed - 61  
 Funktion, Gehe zu - 61  
 Funktion, Hilfe - 61  
 Funktion, Info - 61  
 Funktion, Konfiguration - 61  
 Funktion, Kopieren - 62  
 Funktion, Löschen - 62  
 Funktion, Neue Ansicht - 62  
 Funktion, Neuer Ordner - 63  
 Funktion, Neue Version laden - 63  
 Funktion, Öffnen aus ELO - 64  
 Funktion, Randnotiz hinzufügen - 64  
 Funktion, Report zum Eintrag - 65  
 Funktion, Sortierung - 65  
 Funktion, Speichern in ELO - 65  
 Funktion, Speichern unter in ELO - 65  
 Funktion, Steuerelement einem Indexfeld zuordnen - 66  
 Funktion, Verlinkung - 69  
 Funktion, Verschlagwortung - 69  
 Funktion, Verschlagwortung durchsuchen - 70  
 Funktion, Versenden als ELO Link - 70  
 Funktion, Weitere Referenzen - 71  
 Funktion, Wiederherstellen - 71  
 Funktion, Zur Ansicht öffnen - 71  
 Funktionen - 54  
 Funktionen, aktivieren - 35  
 Funktionen, deaktivieren - 35  
 Funktionsbereich Bearbeitung, anpassen - 22  
 Funktionsbereiche - 19  
 Gehe zu - 61  
 Gelöschte Dokumente, anzeigen - 31  
 Gelöschte Einträge, anzeigen - 31  
 Grundlagen - 8  
 Gruppen, Registertab ELO Archiv - 19  
 Gruppen, Registertab ELO Dokument - 19  
 Hilfe - 61  
 Indexserver - 13  
 Index-Spalten - 33  
 Info - 61  
 Installation - 9  
 Internetforum - 79  
 iSearch - 44  
 Konfiguration - 27, 61  
 Konfiguration, Administration - 36  
 Konfiguration, Allgemein - 28  
 Konfiguration, Anzeige - 31  
 Konfiguration, Archiv - 34  
 Konfiguration, Einchecken - 29  
 Konfiguration, Verschlagwortung - 29  
 Konventionen - 6  
 Kopieren - 62  
 Laden, neue Version - 63  
 Lizenzvereinbarungen - 5  
 Logfile - 37  
 Löschen - 62  
 Mittelbalken - 22  
 Navigation, Einen Schritt vor - 59  
 Navigation, Einen Schritt zurück - 59  
 Neu, Ordner - 63  
 Neue Ansicht - 62  
 Neuer Ordner - 63  
 Neue Version, laden - 63  
 Öffnen, zur Ansicht - 71  
 Öffnen aus ELO - 64  
 Ordner, anlegen - 63  
 Ordner, einfügen - 56  
 Ordner, wiederherstellen - 71  
 Passwort, speichern - 15  
 Permanente Randnotiz - 64  
 Persönliche Randnotiz - 64  
 Pfad zu Dokumentenvorlagen - 28  
 Programmoberfläche - 18  
 Protokolldatei - 37  
 Randnotiz, allgemeine - 65

Randnotiz, hinzufügen - 64  
Randnotiz, permanente - 65  
Randnotiz, persönliche - 65  
Registertab ELO - 19  
Registertab ELO Archiv, Gruppen - 19  
Registertab ELO Dokument, Gruppen - 19  
Report zum Eintrag - 65  
Single Sign On (SSO) - 12  
Sortierung - 65  
Speichern, in ELO - 65  
Speichern unter, in ELO - 65  
Status, Ansicht - 24  
Status, Gelöscht - 24  
Status, In Arbeit - 24  
Status, In Bearbeitung über einen Webdienst - 24  
Status, Nicht archiviert - 24  
Steuerelement, einem Indexfeld zuordnen - 66  
Steuerelement, Übersicht - 68  
Steuerelemente - 30  
Suche, Anzahl Suchergebnisse - 31  
Suche, Favoriten - 44, 59, 60  
Suche, iSearch - 44  
Suche, Ordner - 50  
Suche, UND/ODER - 50  
Suche, Verschlagwortung - 70  
Suche, Verschlagwortungssuche - 49  
Suche, Zusatztext - 50  
Such-Favorit - 44, 59  
Tabellen, verändern - 32  
Tabellenspalten - 32  
Verbinden, mit Archiv - 12  
Verlinkung - 69  
Verschlagwortung - 69  
Verschlagwortung, durchsuchen - 70  
Verschlagwortungsmasken, Dateityp - 29  
Verschlagwortungsmasken, voreinstellen - 29  
Verschlagwortungssuche - 49  
Versenden, als ELO Link - 70  
Versenden, Dokument - 57  
Version - 57  
Warenzeichen - 5  
Webseite - 79  
Weitere Referenzen - 71  
Wiederherstellen - 71  
Zur Ansicht öffnen - 71