

ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Dropzone

Mai 2019

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

[01.04.2019-14:47 - de - 12.00.000]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Konventionen.....	6
Wie ist das Handbuch aufgebaut?.....	8
Grundlagen	9
Installation und Konfiguration.....	11
Ablagekachel einrichten.....	22
Suchkachel einrichten.....	38
Skriptkachel einrichten.....	51
Vorlagenkachel einrichten.....	63
Mail aus Vorlagenkachel einrichten.....	71
Reguläre Ausdrücke.....	74
Kachelsammlung.....	84
Kachel aus anderer Applikation aktivieren.....	88
Anwendungsbeispiele	89
Verwenden der Ablagekachel.....	90
Verwenden der Suchkachel.....	92
Administration	96
Anhang	103
Webseite.....	104
Freizeichnungsklausel.....	105
Index	107



Einleitung

Copyright-Hinweise

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

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

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

Gleichbehandlung

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

Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



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



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



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

Formatierungen

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

Pfadangaben

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

Wie ist das Handbuch aufgebaut?

	Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen die Funktionen der ELO Dropzone zu erläutern.
Einleitung	Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.
Grundlagen	In diesem Kapitel finden Sie wichtige Hinweise zur Installation und Konfiguration der ELO Dropzone.
Anwendungsbeispiele	Dieses Kapitel enthält Anwendungsbeispiele, die Ihnen helfen, sich schnell mit der ELO Dropzone vertraut zu machen.
Administration	Diese Kapitel wendet sich an Administratoren. Hier finden Sie Informationen über die Konfiguration und Verwaltung der ELO Dropzone.
Anhang	Der Anhang enthält Informationen zur Webseite sowie die Freizeichnungsklausel.
Index	Im Index finden Sie wichtige Schlagwörter.



Grundlagen

Übersicht

Mit der ELO Dropzone legen Sie vorgangsbezogen eintreffende Dokumente effizienter und komfortabler im ELO Archiv ab. Ziehen Sie Dokumente und Dateien einfach per Drag-and-drop auf eine von Ihnen definierte Kachel. Die Verschlagwortung und Ablage erledigt die ELO Dropzone nach von Ihnen vordefinierten Regeln. Dem Benutzer wird ein schneller und einfacher Zugriff auf häufig verwendete Funktionen ermöglicht und die Dokumente können noch schneller und einfacher im ELO Archiv abgelegt werden. Eine Datenbankbindung ermöglicht Schnittstellen zu Programmen wie einem ERP-System. Diese Daten können Sie dann beispielsweise für die Verschlagwortung verwenden.

Neben der Ablagekachel können Sie auch Such-, Skript- und Vorlagenkacheln 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. Mit einer Vorlagenkachel können Sie aus der ELO Dropzone heraus Dokumente aus Vorlagen erzeugen.

Zudem ist es möglich, mit regulären Ausdrücken in der ELO Dropzone zusätzliche Variablen zu erstellen, die für die Definition von Kacheln verwendet werden können.

Allgemeiner Hinweis

Das Programm arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- ELO Java Client
- ELOoffice

Die Funktionsbeschreibungen und Screenshots in diesem Handbuch sind mit dem ELO Java Client erstellt worden.

Folgende Funktionen der ELO Dropzone sind im Zusammenspiel mit ELOoffice nicht verwendbar:

- Gruppen bearbeiten
- Kachel aus Sammlung laden
- Datenbanksuche durchführen
- Vorlagenkachel erzeugen
- E-Mails erzeugen
- Automatisches Check-in von Dokumenten
- Informationen aus Barcodes auslesen

Installation und Konfiguration

Installation

Die ELO Dropzone ist Bestandteil der Clients und wird daher bei der Installation des ELO Java Clients und ELOoffice mitinstalliert.

Starten

Die ELO Dropzone wird je nach Client unterschiedlich aufgerufen.

Starten mit dem ELO Java Client

Beim ELO Java Client werden nach der Installation auf dem Desktop Verknüpfungen zur ELO Dropzone und zum ELO Java Client erstellt.



Abb. 1: Verknüpfungen auf dem Desktop nach der Installation des Java Clients

1. Klicken Sie doppelt auf das Symbol der ELO Dropzone.

Der Anmeldedialog des ELO Java Clients erscheint.

2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen an.

Die ELO Dropzone und der ELO Java Client erscheinen.

Starten mit ELOoffice

Bei ELOoffice wird nach der Installation auf dem Desktop eine Verknüpfung zu ELOoffice erstellt.

Die ELO Dropzone startet beim Öffnen von ELOoffice automatisch.

Deaktivieren: Sie können die ELO Dropzone in der Konfiguration deaktivieren.

ELO Menü > Konfiguration > Allgemein > Zusätzliche Module.



Abb. 2: Konfiguration ELO Windows Client: Aktivieren und deaktivieren der ELO Dropzone

Entfernen Sie den Haken bei *ELO Dropzone*.

Nach einem Neustart des Clients wird die ELO Dropzone nicht mehr automatisch gestartet.

Programmoberfläche

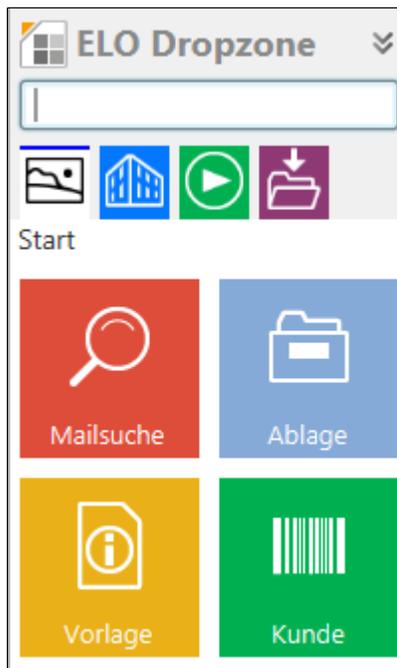


Abb. 3: Programmoberfläche ELO Dropzone

Beispielhafte Programmoberfläche der ELO Dropzone, befüllt mit Anzeigegruppen und Kacheln.

Einklappen - ausklappen

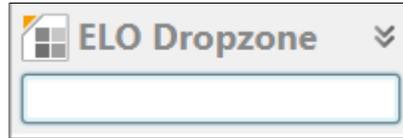


Abb. 4: Kopfbereich der ELO Dropzone

Die ELO Dropzone lässt sich ein- und ausklappen, indem Sie auf den Kopfbereich mit dem Schriftzug *ELO Dropzone* klicken. Nach dem Einklappen dockt sie über der Taskleiste an.

Anzeigegruppen



Abb. 5: Kontextmenü im Bereich der Anzeigegruppen

Unterhalb des Eingabefelds befinden sich die Anzeigegruppen der ELO Dropzone. Jeder Benutzer kann selbst entscheiden, welche Anzeigegruppen bei ihm angezeigt werden sollen. Über das Kontextmenü in diesem Bereich können Sie mit *Hinzufügen* aus der Liste der verfügbaren Gruppen auswählen, welche angezeigt werden sollen. Sie können ebenso mit *Löschen* Anzeigegruppen aus der Anzeige entfernen.

Schaltflächen



Abb. 6: Die Schaltflächen der ELO Dropzone

In der unteren Statusleiste werden folgende Informationen angezeigt:

1. Zeile links: Das derzeit aktive Archiv

1. Zeile rechts: Der angemeldete Benutzer

Außerdem finden Sie folgende Schaltflächen:

Stiftsymbol: Kacheln bearbeiten. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln. Den Bearbeitungsmodus für globale Kacheln erreichen Sie über das Kontextmenü.

Plussymbol: Neue Kachel erstellen.

Uhrensymbol: Verlauf (History) der ELO Dropzone ansehen.

Verlauf/History

Der Verlauf zeigt die letzten 20 Ablageprozesse an, die eine Kachel getätigt hat. Klickt man auf einen dieser Einträge, öffnet sich der entsprechende Eintrag im Archiv.

Neuer Ordner im Archiv

Wird in der ELO Dropzone eine neue Kachel eingerichtet und gespeichert, werden die Verarbeitungsanweisungen im ELO Archiv in einem neuen Archivordner unter *// Administration // Dropzone* gespeichert. Dieser Ordner wird im ELO Archiv automatisch eingerichtet. Die dort gespeicherten Angaben sind Textdateien und können in andere Archive exportiert werden.

Kontextmenü

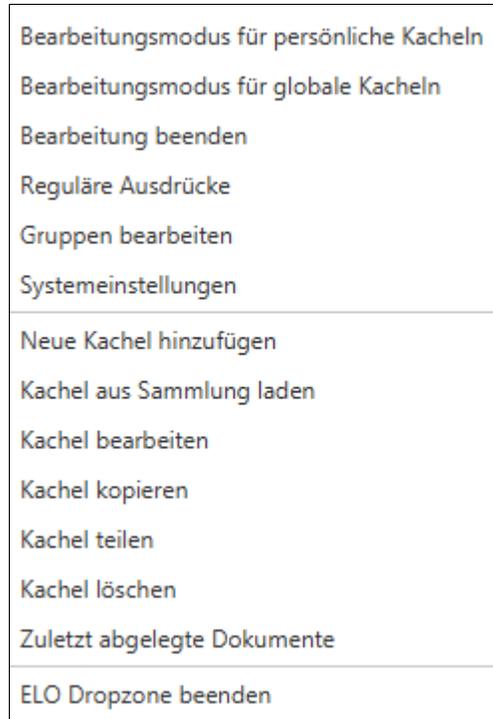


Abb. 7: Kontextmenü der ELO Dropzone

Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln: Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln.

Bearbeitungsmodus für globale Kacheln: Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für globale Kacheln.

Bearbeitung beenden: Beenden Sie die Bearbeitung der Kacheln.

Reguläre Ausdrücke: Wechseln Sie in den Assistenten für die ELO Dropzone RegEx-Konfiguration.

Gruppen bearbeiten: Wechseln Sie zur Konfiguration der Anzeigegruppen.

Systemeinstellungen: Wechseln Sie in den Dialog *Systemeinstellungen bearbeiten*.

Neue Kachel hinzufügen: Fügen Sie eine neue Kachel hinzu. Ob eine persönliche oder globale Kachel hinzugefügt wird, hängt davon ab, ob zuvor die Option *Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln* oder *Bearbeitungsmodus für globale Kacheln* gewählt wurde. Sie können bis zu 18 persönliche und 18 globale Kacheln anlegen.

Kachel aus Sammlung laden: Wechseln Sie in den Dialog *Kachelsammlung*. Hier finden Sie eine Übersicht über die von anderen Benutzern bereitgestellten Kacheln.

Kachel bearbeiten: Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der Kachel.

Kachel kopieren: Kopieren Sie eine Kachel mit den identischen Einstellungen. Eine neue Kachel wird hinzugefügt und der Konfigurator für die Kacheln erscheint.

Kachel teilen: Teilen Sie eine Ihrer angelegten Kacheln mit anderen Benutzern. Ein Dialog erscheint, in dem Sie den Zielbereich zur Veröffentlichung in der Kachelsammlung bestimmen.

Kachel löschen: Löschen Sie eine Kachel aus der ELO Dropzone.

Zuletzt abgelegte Dokumente: Zeigt eine Liste der letzten zwanzig in der ELO Dropzone abgelegten Dokumente an.

ELO Dropzone beenden: Beenden Sie die ELO Dropzone.

Globale und persönliche Kacheln

Es gibt globale und persönliche Kacheln.

Systemeinstellungen bearbeiten

Globale Kachel: Wird vom Administrator angelegt. Ist immer und für alle sichtbar. Steht immer in der Hierarchie über persönlichen Kacheln und verdrängt diese in der ELO Dropzone nach unten.

Persönliche Kachel: Wird vom Benutzer angelegt. Ist nur für ihn sichtbar. Wird von globalen Kacheln nach unten verdrängt.

Bevor Sie beginnen, Kacheln in der ELO Dropzone zu erstellen, sollten Sie über das Kontextmenü den Dialog *Systemeinstellungen bearbeiten* aufrufen.

Systemeinstellungen bearbeiten

Persönliche Einstellungen bearbeiten
 Systemweite Einstellungen bearbeiten

PDF Druckerverzeichnis: %APPDATA%\ELO\ELOprint\Dropzone

Fehler verschieben nach:

Anzahl der Volltext Seiten:

Anzahl der Kachelspalten: 2

Anzeige auf Bildschirm: 1

Minimiert starten
 Animation beim Vergrößern/ Verkleinern
 Report aktivieren
 OCR Analyse bei Tiff Dokumenten
 Fenster immer im Vordergrund halten

12.00.002

Speichern Abbrechen

Abb. 8: Dialog 'Systemeinstellungen bearbeiten'

Hier legen Sie allgemeine Einstellungen für alle Kacheln der ELO Dropzone fest. Über die Kachelkonfiguration passen Sie später die einzelnen Kacheln an.

Wählen Sie über die Optionsfelder aus, ob Sie *persönliche* oder *systemweite* (globale) Einstellungen vornehmen wollen.

PDF Druckerverzeichnis: Wählen Sie über das Textfeld *PDF Druckerverzeichnis* den Dateipfad für die Überwachung des PDF-Druckerverzeichnisses aus. Befinden sich PDF-Dokumente in diesem Verzeichnis, werden diese anhand der Vorgaben der angelegten Kacheln in der ELO Dropzone archiviert. Die Vorgaben der einzelnen Kacheln legen Sie über die Kachelkonfiguration fest.

Fehler verschieben nach: Wählen Sie über das Textfeld *Fehler verschieben nach* den Dateipfad aus, in den nicht erkannte PDF-Dokumente des PDF-Druckerverzeichnisses verschoben werden.

Anzahl der Volltext Seiten: Über den Wert im Feld *Anzahl der Volltext Seiten* bestimmen Sie, wie viele Seiten pro Dokument bei der OCR-Vorverarbeitung höchstens ausgewertet werden sollen. Ausgewertet werden die Formate PDF und TIFF.

Anzahl der Kachel-Spalten: Stellen Sie ein, wie viele Kachelspalten angezeigt werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen einer, zwei oder drei Spalten.

Anzeige auf Bildschirm: Bei einem Betrieb mit mehreren Bildschirmen haben Sie die Möglichkeit, die ELO Dropzone auf einem anderen als dem primären Bildschirm anzuzeigen. Wird sie auf einem ungültigen Bildschirm konfiguriert, wird sie automatisch auf den primären Bildschirm zurückgeschaltet.

Minimiert starten: Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen *Minimiert starten*, dockt die ELO Dropzone beim Start immer über der Taskleiste an.

Animation beim Vergrößern/Verkleinern: Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen *Animation beim Vergrößern/Verkleinern*, um eine Animation beim Ein- und Ausklappen der ELO Dropzone zu aktivieren. Setzen Sie keinen Haken, springt die Größe sofort um.

Report aktivieren: Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen *Report aktivieren*, wird eine Report-Datei namens *ELOdropzone(x).txt* im Temp-Verzeichnis des Benutzers erstellt. Das Verzeichnis befindet sich hier: C:\Users\<>Username>\AppData\Local\Temp.

OCR Analyse bei Tiff Dokumenten: Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen *OCR Analyse bei Tiff Dokumenten*, wird die OCR-Analyse aktiviert. Falls Sie die OCR-Analyse nicht benötigen und nicht wollen, dass ihr System unnötig langsam wird, entfernen Sie den Haken.

Fenster immer im Vordergrund halten: Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen *Fenster immer im Vordergrund halten*, wird die ELO Dropzone dauerhaft im Vordergrund gehalten. Nach einem Neustart der ELO Dropzone wird die Änderung aktiv.



Anzeigegruppen konfigurieren

Information: Lesen Sie im Kapitel *Administration*, wie Sie die Konfiguration auch über den Zusatztext der Verschlagwortungsmaske einstellen können.

Sie können für jeden Arbeitsbereich Gruppen bilden. So wird die ELO Dropzone übersichtlicher, da sich die Kacheln auf unterschiedliche Anzeigegruppen verteilen. Die Bereiche können durch den Administrator definiert werden. Der einzelne Benutzer kann dynamisch bestimmen, welche Gruppen er angezeigt haben möchte. Es besteht auch die Möglichkeit, einzelne Kacheln zwischen den Arbeitsbereichen zu verschieben. Über die einzelnen Anzeigegruppen können Sie direkte Datenbankzugriffe realisieren. Die Informationen aus der ausgewählten Datenbank können dann für die Verschlagwortung verwendet werden. Wenn Sie eigene Gruppen anlegen und bereits Kacheln definiert haben, müssen Sie die vorhandenen Kacheln explizit in die eigenen Gruppen aufnehmen. Die erste Anzeigegruppe sollte immer *Start* lauten. Alle Kacheln, die keiner Anzeigegruppe zugeordnet bzw. ohne Gruppendifinition sind, werden automatisch in die Gruppe *Start* aufgenommen. Da in der Anzeigegruppe *Start* keine Datenbankabfrage benötigt wird, können Sie die weiteren Felder leer lassen.

Den Dialog *Anzeigegruppen konfigurieren* öffnen Sie über das Kontextmenü der ELO Dropzone. Klicken Sie auf *Gruppen bearbeiten*.

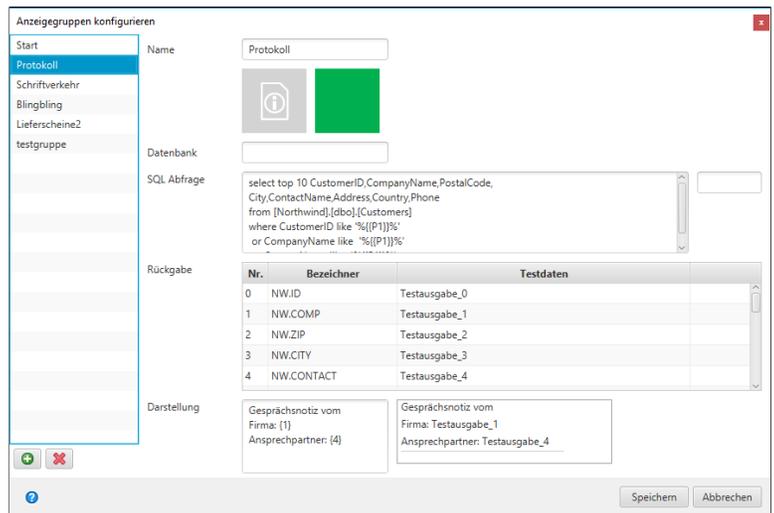


Abb. 9: Dialog 'Anzeigegruppen konfigurieren'

Der Dialog *Anzeigegruppen konfigurieren* erscheint.

Auf der linken Seite sehen Sie die bisher angelegten Anzeigegruppen.

Plus-Symbol: Fügen Sie eine neue Anzeigegruppe hinzu.

Entfernen-Symbol: Löschen Sie eine auf der linken Seite markierte Anzeigegruppe.

Name: Geben Sie einen Namen für die Anzeigegruppe an.

Symbol: Um das Symbol der Anzeigegruppe zu ändern, klicken Sie auf das grau gefärbte Kachelsymbol.

Farbe: Um die Farbe der Anzeigegruppe zu ändern, klicken Sie auf das farbige Quadrat.

Datenbank: Möchten Sie eine externe Datenbank ansprechen, muss diese im ELO Indexserver (ELOix) konfiguriert werden. Diese Konfiguration im ELOix besitzt einen Namen - dieser muss hier angegeben werden. Verwenden Sie die gleiche Datenbank wie ELO, können Sie das Feld leer lassen und Sie müssen nichts im ELOix konfigurieren.



Information: Lesen Sie bitte das ELO Indexserver Programmierhandbuch für weitere Informationen. Im Kapitel *Zugriff auf externe Datenbanken* wird detailliert erläutert, wie man einen Datenbankverbindungspool über den Application Server einrichtet.

SQL Abfrage: Formulieren Sie in diesem Feld eine SQL-Abfrage. Im oberen Beispiel (siehe Abbildung) wird auf die Beispiel-Datenbank von Microsoft (Northwind) zugegriffen. Sie sollten hierbei Kenntnis davon haben, welche Tabellen und Spaltennamen in der ausgewählten SQL-Datenbank vorhanden sind. Wählen Sie die Spalten aus, die Sie in der Rückgabe als Variable verwenden wollen. Die SQL-Abfrage können Sie in einem Tool Ihrer Wahl vorbereiten und testen, beispielsweise mit dem Tool *SQL Server Management Studio*. Sobald die Abfrage in Tool die erwünschten Ergebnisse liefert, sollten Sie den Abfragetext gegen den Platzhalter für die Benutzereingabe tauschen. Der Platzhalter lautet `{{P1}}`.

Filter-Feld neben SQL-Abfrage: Wenn die Datenbankabfrage korrekt funktioniert, kann über dieses Filter-Feld das SQL-Statement getestet werden. Der erste ausgewählte Datensatz wird in der Tabelle *Rückgabe* eingetragen. Hiermit ist es möglich, sich Schritt für Schritt die Rückgabe zu konfigurieren. Pro ausgewähltem Datensatz können Sie dann bestimmen, wie der Bezeichner in der Rückgabe lauten soll.

Rückgabe: Definieren Sie in der Spalte *Bezeichner* pro Nummer die Variable. Klicken Sie in der Spalte *Bezeichner* doppelt in das Feld, das Sie verändern möchten. Schließen Sie die Eingabe jeweils mit der ENTER-Taste ab. Klicken Sie an eine andere Stelle, wird die Eingabe verworfen. Mit den Pfeiltasten ist es möglich, zwischen den Feldern zu navigieren und das gewünschte Feld mit der ENTER-Taste zu aktivieren, um es zu bearbeiten. Sie können beliebige Spalten aus der Datenbank als Variable umwandeln. Idealerweise stellen Sie sich die Variablen über das Filter-Feld zusammen (siehe oben). Wählen Sie die Namen der Variablen so aus, dass erkennbar ist, woher die Variablen stammen. So erhalten Sie eine Gruppierung, welche die Übersichtlichkeit erhöht und Sie vermeiden Fehler bei der Zuordnung der Variablen zu den Indexfeldern in der Kacheldefinition.

Kacheltypen

Darstellung: Konfigurieren Sie, wie die Darstellung der Anzeige aufgebaut sein soll. Sie können hierfür per Drag-and-drop die definierten Variablen aus dem Feld *Rückgabe* an die gewünschte Stelle im Feld *Darstellung* ziehen. Sie können auch feste Texte hinterlegen. Im Feld rechts daneben wird die Testausgabe dargestellt.

Speichern: Haben Sie für die Anzeigegruppe alles konfiguriert, klicken Sie auf *Speichern*.

Abbrechen: Die Konfiguration für die ausgewählte Anzeigegruppe wird nicht gespeichert.

Es können vier verschiedene Kacheltypen in der ELO Dropzone eingerichtet werden:

- **Ablagekachel**
- **Suchkachel**
- **Skriptkachel**
- **Vorlagenkachel**

Nachfolgend wird die Konfiguration für diese Kacheltypen geschildert.

Ablagekachel einrichten

Neue Kachel hinzufügen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das mittlere Feld der ELO Dropzone.

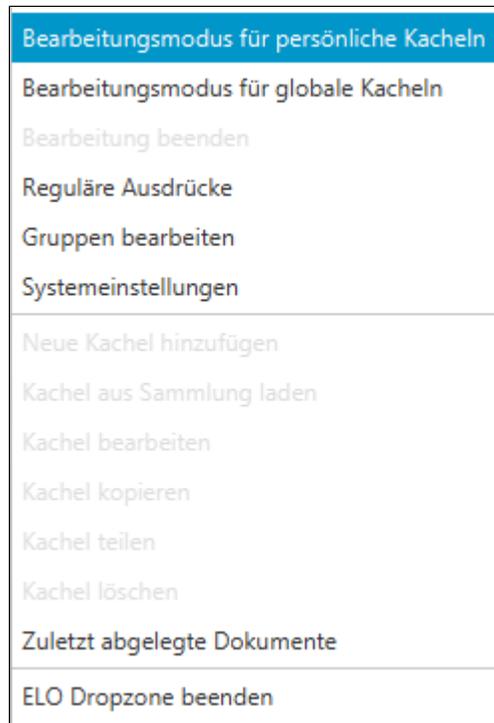


Abb. 10: Kontextmenü der ELO Dropzone

Das Kontextmenü der ELO Dropzone erscheint.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln*.

Alternativ: Um eine globale Ablagekachel zu erstellen, klicken Sie auf *Bearbeitungsmodus für globale Kacheln*.

Alternativ: Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol.

Die ELO Dropzone wechselt in den Bearbeitungsmodus. Sie erkennen den Bearbeitungsmodus am sandfarbenen Hintergrund.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

4. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Neue Kachel hinzufügen*.

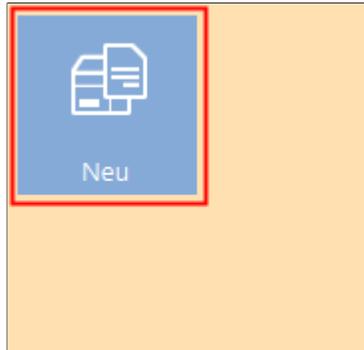


Abb. 11: Neue Kachel in der ELO Dropzone

Ein neue Kachel erscheint.

Ablagekachel definieren

1. Klicken Sie doppelt auf die neue Kachel.

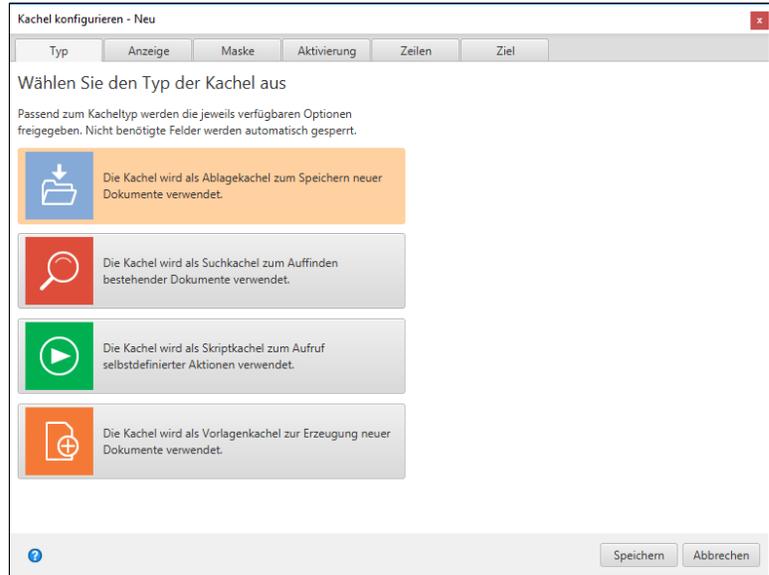


Abb. 12: Dialog 'Kachel konfigurieren'

Der Dialog *Kachel konfigurieren* erscheint. Der Tab *Typ* ist geöffnet.

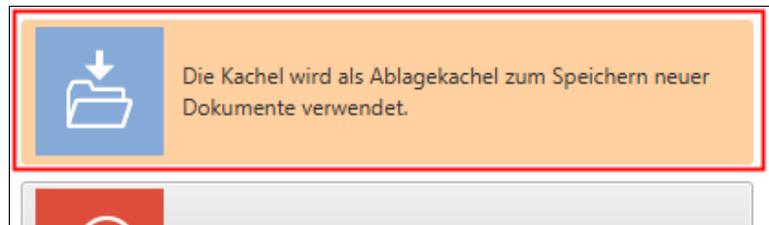


Abb. 13: Kacheltyp 'Ablagekachel'

2. Klicken Sie auf das Ablagekachelsymbol.

Der Typ *Ablagekachel* ist gewählt.

Anzeige

1. Klicken Sie auf den Tab *Anzeige*.

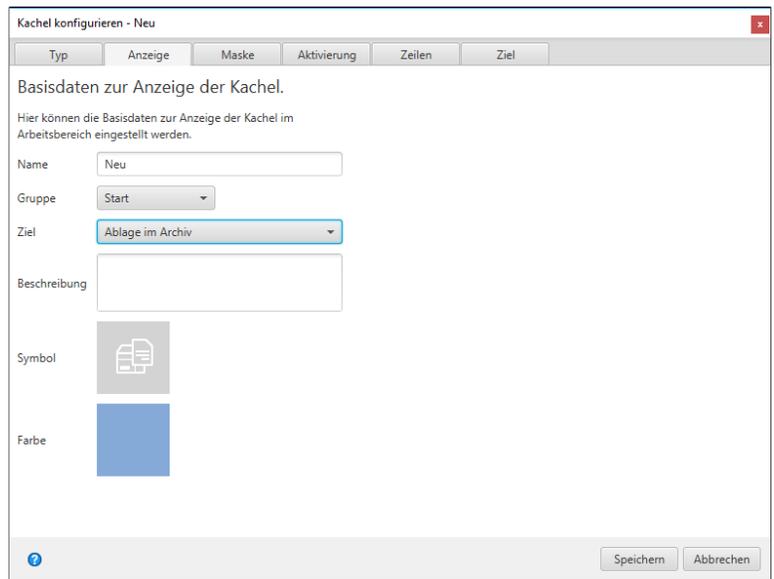


Abb. 14: Tab 'Anzeige'

Der Tab *Anzeige* erscheint.

2. Klicken Sie in das Feld *Name* und legen den Namen der Ablagekachel fest.

3. Klicken Sie in das Feld *Gruppe* und ordnen Sie über das Drop-down-Menü die Kachel der gewünschten Anzeigegruppe zu.

4. Klicken Sie in das Feld *Ziel* und wählen Sie über das Drop-down-Menü aus, ob die Kachel eine *Ablage im Archiv* bewirken soll oder ob eine Microsoft Outlook-Mail (mit oder ohne Attachment) erzeugt werden soll.

5. Klicken Sie in das Feld *Beschreibung* und beschreiben Sie dort, für welchen Zweck Sie die Kachel benutzen wollen. Die Beschreibung einer Kachel ist vor allem hilfreich, falls Sie die Kachel anderen Benutzern über die *Kachelsammlung* zur Verfügung stellen möchten.

6. Um das Kachelsymbol zu ändern, klicken Sie auf das grau gefärbte Kachelsymbol.



Abb. 15: Kachelsymbole

Die zur Verfügung stehenden Kachelsymbole erscheinen.

7. Klicken Sie auf ein Symbol.

8. Um die Farbe der Kachel zu ändern, klicken Sie auf das farbige Quadrat.

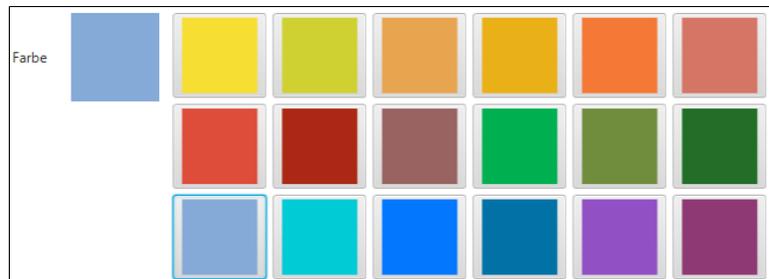


Abb. 16: Kachelfarben

Die zur Verfügung stehenden Farben erscheinen.

9. Klicken Sie auf eine Farbe.

Sie haben die Basisdaten zur Anzeige der Kachel im Arbeitsbereich definiert.

Maske

1. Klicken Sie auf den Tab *Maske*.

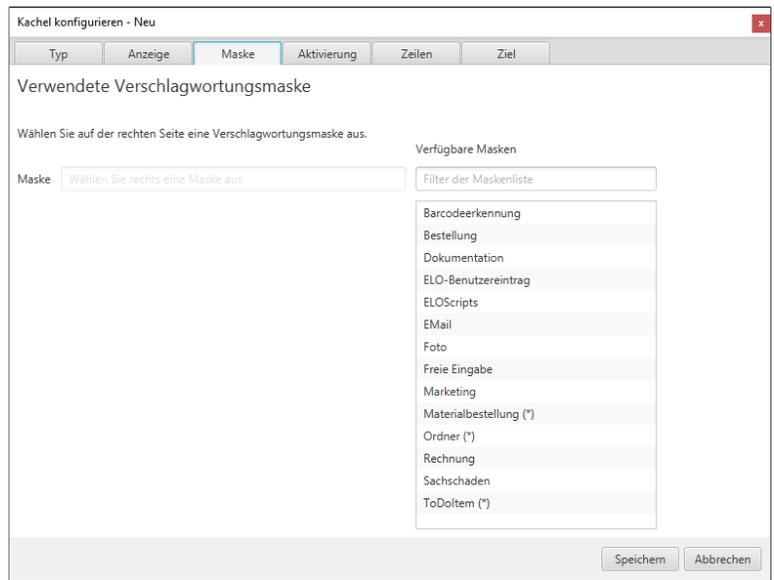


Abb. 17: Tab 'Maske'

Der Tab *Maske* erscheint.

2. Klicken Sie auf eine der verfügbaren Verschlagwortungsmasken.

Sie haben die Kachel mit einer Verschlagwortungsmaske verbunden.



Information: Verwenden Sie eine reine Ordnermaske als Verschlagwortungsmaske, wird mit der Verschlagwortung ein Ordner angelegt und das Dokument mit der Verschlagwortungsmaske *Freie Eingabe* in diesem Ordner abgespeichert.



Beachten Sie: Verschlagwortungsmasken mit dem Dokumentenstatus *Keine Änderung möglich* können nicht in der ELO Dropzone verwendet werden. Der Grund hierfür ist, dass die ELO Dropzone zuerst das logische Dokument anlegt und dann die Datei hinzufügt.

Aktivierung

Der Tab *Aktivierung* bietet zusätzliche Optionen für die Definition von Kacheln. Die Auswahl an Optionen hängt vom gewählten Kacheltyp ab.

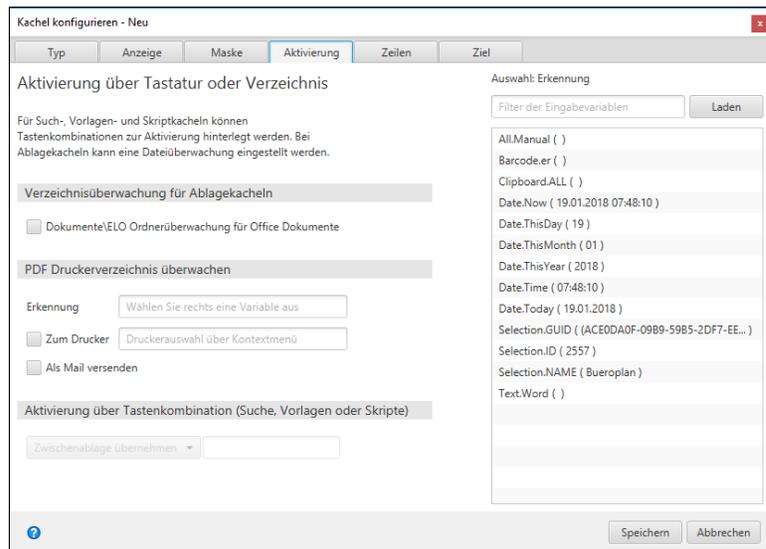


Abb. 18: Tab 'Aktivierung'

Bei Ablagekacheln kann eine Verzeichnisüberwachung eingestellt werden.

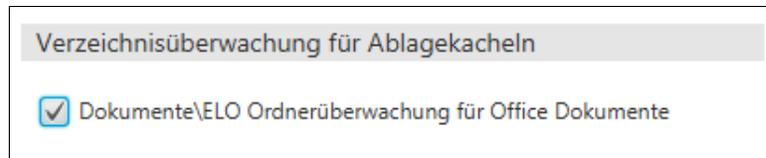


Abb. 19: Option für Überwachungskacheln

Falls Sie die Option *Dokumente\ELO Ordnerüberwachung für Office Dokumente* aktivieren, wird die Ablagekachel zur Überwachungskachel.

Die ELO Dropzone überwacht im Windows-Dateisystem folgenden Pfad:

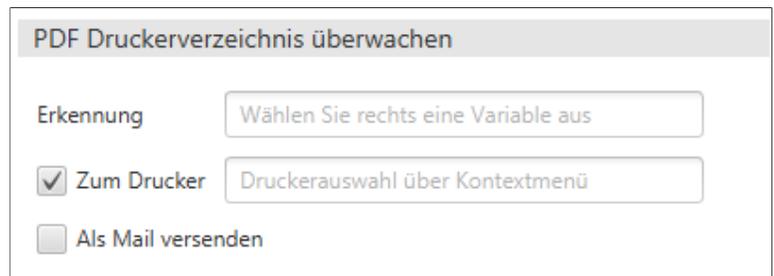
C:\Users\<<Windows-Benutzer>\Documents\ELO\<<Kachelname>

Speichert man ein Microsoft-Office-Dokument in einem dieser Unterverzeichnisse, startet nach den Vorgaben der jeweiligen Kachel die automatische Ablage ins ELO Archiv.

Wird die Verschlagwortung eines Dokuments aus der Ordnerüberwachung mit *Abbrechen* beendet, wird das Dokument im Dateisystem im Ordner *Nicht archiviert* gespeichert: C:\Users\<Windows-Benutzer>\Documents\ELO\Nicht archiviert.

Über den Bereich *PDF Druckerverzeichnis überwachen* lassen sich Dokumente in einem Ausgabeverzeichnis eines virtuellen PDF-Druckers automatisiert archivieren.

Das Ausgabeverzeichnis legen Sie über die Systemeinstellungen fest: *Kontextmenü > Systemeinstellungen > PDF Druckerverzeichnis*.



The image shows a dialog box titled "PDF Druckerverzeichnis überwachen". It has three main sections. The first section, "Erkennung", has a text input field with the placeholder text "Wählen Sie rechts eine Variable aus". The second section, "Zum Drucker", has a checked checkbox and a text input field with the placeholder text "Druckerauswahl über Kontextmenü". The third section, "Als Mail versenden", has an unchecked checkbox.

Abb. 20: Optionen für die Überwachung eines PDF-Druckerzeichnisses

1. Ziehen Sie einen regulären Ausdruck des Typs *Text* als Variable in das Feld *Erkennung*.

Anhand der Variable werden die entsprechenden Dokumente im Ausgabeverzeichnis erkannt. Bleibt das Feld *Erkennung* leer, wird das PDF Druckerverzeichnis nicht überwacht.



Information: Lesen Sie im Kapitel *Reguläre Ausdrücke*, wie Sie über reguläre Ausdrücke zusätzliche Variablen erstellen können.

Optional: Per Rechtsklick in das Feld *Zum Drucker* öffnen Sie das Auswahlmenü mit den vorhandenen Druckern. Über diesen Drucker kann das Dokument ausgedruckt werden.

2. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.

Optional: Ist die Option *Als Mail versenden* aktiviert, werden die erkannten Dokumente aus dem Druckerverzeichnis an eine E-Mail angehängt und verschickt.

Um die Option zu aktivieren, ist ein Skript notwendig. Für das Anlegen eines Skripts sind Administrator-Rechte erforderlich.

Für den ELO Java Client müssen Sie das Skript *JS.SendMail* unter *// Administration // Java Client Scripting Base* ablegen.

Dieses Musterskript sieht folgendermaßen aus.

```
function fromVBS_SendMail(param) {
var data = fromString(param);
var fileName = data["File.Path"];
var name = data["File.NameNoExt"];
if (fileName) {
workspace.sendMail(name, "", "", [fileName]);
return;
}
}

function fromString(param) {
var result = new Object();
var lines = param.split("\n");
for (var i = 0; i < lines.length; i++) {
var line = lines[i];
var ipos = line.indexOf("\t");
if (ipos > 0) {
var key = line.substring(0, ipos);
var value = line.substring(ipos + 1);
result[key] = value;
}
}
return result;
}
```

Für ELOoffice müssen Sie ein Skript mit dem Namen *JS.SendMail.VBS* über das *ELO Menü > Systemeinstellungen > Skripte* anlegen.

Das Skript dafür sieht folgendermaßen aus.

```
Set ELO = CreateObject("ELO.office")
Set oOutlook=CreateObject("Outlook.Application")
msg = ELO.GetCookie("JS.PARAM")
Data = Split(msg, vbLf)
for i = 0 to UBound(Data)
Line = Data(i)
if Left(Line, 9) = "File.Path" Then
Parts = Split( Line, vbTab )
Set oMail=oOutlook.CreateItem(0)
oMail.Subject = "From Dropzone"
call oMail.Attachments.Add(Parts(1), 0, 1)
oMail.Display
end if
Next
```

Für den ELO Windows Client müssen Sie das Skript *JS.SendMail* über das *ELO Menü > Systemeinstellungen > Skripte* anlegen. Hierfür benötigen Sie Administrator-Rechte.

Verwenden Sie dafür obiges VB-Skript *JS.SendMail* (siehe ELOoffice). Sie müssen es an einer Stelle ändern: Tragen Sie in der ersten Zeile des Skripts statt `ELO.office` den Objektnamen `ELO.professional` ein.

Zeilen

1. Klicken Sie auf den Tab *Zeilen*.

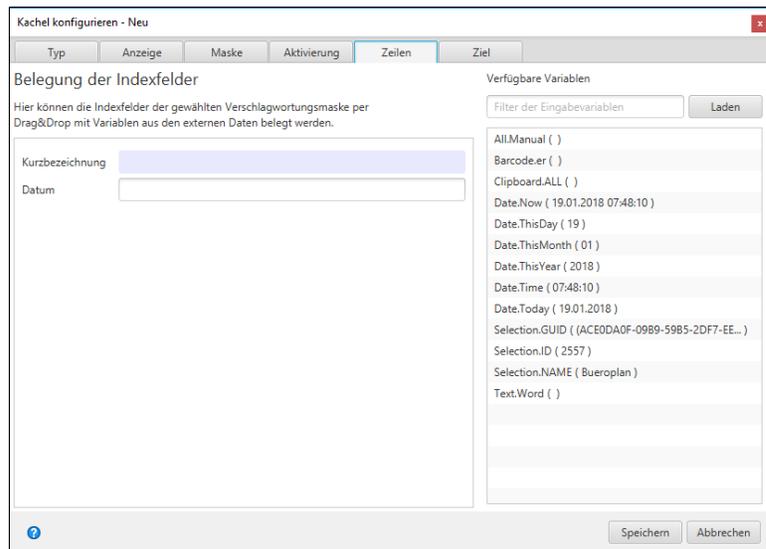


Abb. 21: Tab 'Zeilen'

Der Tab *Zeilen* erscheint.

Im linken Bereich sehen Sie alle Indexfelder der gewählten Vorschlagswortungsmaske. Im Bereich *Verfügbare Variablen* sehen Sie die vorhandenen Variablen.

Um weitere Variablen zu importieren, laden Sie ein Musterdokument über die Schaltfläche *Laden*. Laden Sie beispielsweise ein Microsoft-Word-Dokument, öffnet sich Word kurz, um das Dokument zu analysieren. Danach schreibt die ELO Dropzone die ausgelesenen Metadaten zusätzlich in die Liste der verfügbaren Variablen.

Neben der beschriebenen Möglichkeit gibt es auch noch einen anderen, effektiveren Modus, die Metadaten auslesen zu lassen. Ziehen Sie dafür per Drag-and-drop eine Datei im Bearbeitungsmodus auf die gewünschte Kachel. Das Konfigurationsmenü der Kachel öffnet sich automatisch. In den Tabs, in denen Ihnen Variablen zur Verfügung stehen, finden Sie nun die Metadaten der Datei als Variablen. Je nach Dateityp kann die Auswahl größer oder kleiner ausfallen.

Um Metadaten hinzuzufügen, können Sie beispielsweise in Microsoft Word die Formularfelder dafür verwenden. In den Eigenschaften der Formularfelder haben Sie die Möglichkeit, einen Wert in das Feld *Textmarke* einzutragen. Dieser Wert steht Ihnen dann als Variable in der Syntax `Word.<Formularfeldname>` in der Auswahlliste der Kachelkonfiguration zur Verfügung.

Eine weitere Möglichkeit ist, sich in Microsoft Word die Kopfzeilen auslesen zu lassen. Nachdem Sie das gewünschte Dokument mit Kopfzeilen per Drag-and-drop auf eine Kachel gezogen haben, erscheint in der Liste der verfügbaren Variablen die Variable *Header.x*.

2. Befüllen Sie nun die Indexfelder der gewählten Verschlagwortungsmaske mit festem Text oder per Drag-and-drop mit den verfügbaren Variablen.

Die Variablen werden in den Indexfeldern in geschweiften Klammern angezeigt. Diese Angabe bedeutet, dass ELO ab sofort bei jeder Verarbeitung über diese Kachel weiß, welche Daten für die Verschlagwortung an welcher Stelle auszulesen sind.



Information: Sie können auf diese Art auch mehrere Variablen in ein Indexfeld setzen.

Sie können auch eine Angabe nur teilweise auslesen lassen. Etwa die ersten drei Buchstaben eines Vor- oder Nachnamens. Dafür setzen Sie innerhalb der geschweiften Klammer ganz rechts die Angabe, welches Wort und mit welcher Buchstabenanzahl ausgelesen werden soll. Beispielsweise `{All .Author (1 , 3) }` - diese Angabe liest ab dem ersten Zeichen nur die ersten drei Buchstaben aus.

Ziel

1. Haben Sie die Belegung der Indexfelder definiert, klicken Sie auf den Tab *Ziel*.

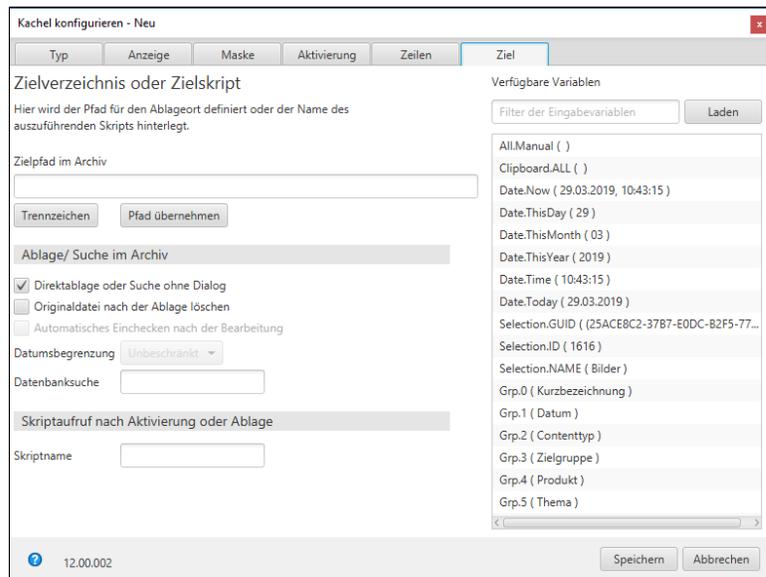


Abb. 22: Tab 'Ziel'

Der Tab *Ziel* erscheint.

2. Im *Zielpfad im Archiv* geben Sie den gewünschten Ablagepfad im ELO Archiv ein.

Für den Indexaufbau in der ELO Dropzone gilt Folgendes:

- Mit der Schaltfläche *Trennzeichen* erzeugen Sie ein Pilcrow-Zeichen zur Trennung von Ordnererebenen.
- Der Indexaufbau muss mit einem Trennzeichen beginnen.
- Am Ende eines Pfadaufbaus darf kein Trennzeichen verwendet werden, da sonst der Ablagepfad nicht korrekt angelegt wird.
- Sie können sowohl absolute als auch relative Zielpfade angeben.
- Der Name für die einzelnen Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske beginnt mit *Grp.*. Die Kurzbezeichnung wäre dann *Grp.0*, das Datum *Grp.1*, *Grp.2* für das dritte Indexfeld usw.
- Weitere verfügbaren Variablen sind beispielsweise *Clipboard.ALL* für das Auslesen der Zwischenablage oder *Date.ThisMonth* für den Monat der Ablage.
- Möchten Sie ein zweites Ablageziel als Referenz definieren, trennen Sie den ersten vom zweiten Indexaufbau mit einem Pipesymbol "|".

Beispiel für einen Zielpfad mit einem mehrfachen Indexaufbau:

```
¶¶Bestellungen¶¶{Date.This.Year}¶¶{Date.ThisMonth}
Bestellungen¶¶{Grp.2(1,1)}¶¶{Grp.2}
```

Alternativ: Mit der Schaltfläche *Pfad übernehmen* wird der ausgewählte Pfad im ELO Archiv als Ablageziel übernommen.

Im Bereich *Verfügbare Variablen* sehen Sie die vorhandenen Variablen. Sie können diese Variablen per Drag-and-drop auf den Zielpfad im Archiv ziehen.

Mit der Schaltfläche *Laden* können Sie ein Beispieldokument in die Konfiguration laden. Automatisch liest ELO die darin enthaltenen Metadaten aus. Sie können nun einzelne Angaben per Drag-and-drop in die Indexfelder ziehen.

Ist der Ablagepfad im Archiv nicht vorhanden, wird er automatisch angelegt.

Im Bereich *Ablage/Suche im Archiv* ist die Option *Direktablage oder Suche ohne Dialog* aktiviert. Es wird ohne Nachfrage direkt archiviert.

Optional: Aktivieren Sie *Originaldatei nach der Ablage löschen*, wird die Originaldatei nach Ablage gelöscht.

Optional: *Datenbanksuche:* Führen Sie eine Datenbankabfrage aus. Der hier eingegebene Wert überstimmt die manuelle Eingabe über das Feld *Direkte Eingabe*.

Speichern

1. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Speichern*.

Der Dialog *Kachel konfigurieren* wird geschlossen. In der ELO Dropzone sehen Sie die neu erstellte Ablagekachel. Die ELO Dropzone befindet sich weiterhin im Bearbeitungsmodus.

2. Klicken Sie in der ELO Dropzone mit der rechten Maustaste auf das Kontextmenü und den Eintrag *Bearbeitung beenden*, um die Bearbeitung abzuschließen.

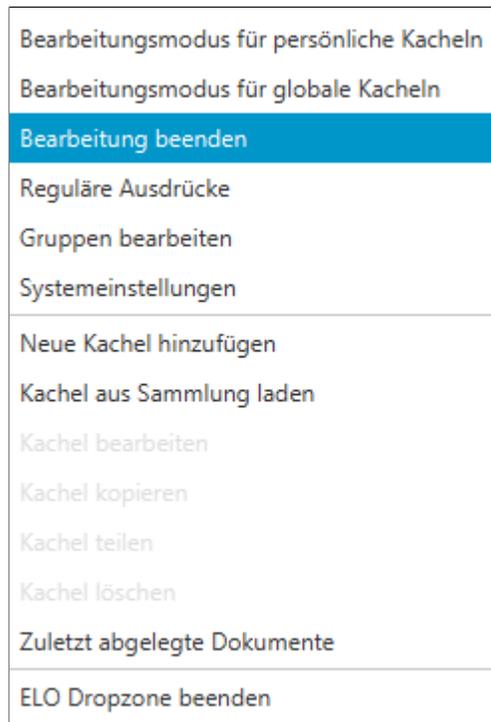


Abb. 23: Bearbeitung der Kachel beenden

Ergebnis

Sie haben eine Ablagekachel eingerichtet. Per Drag-and-drop auf die Ablagekachel lassen sich nun Dokumente im Archiv ablegen.

Suchkachel einrichten

Typ

Mit einer Suchkachel in der ELO Dropzone können Sie gezielt die gewünschten Suchbegriffe über die Indexfelder einer Vorschlagwortungsmaske einrichten. Außerdem ist es möglich, Suchkacheln zu definieren, die über Tastenkombinationen aktiviert werden und von der aktuellen Mausposition den Text auslesen. Es können mehrere Tastenkombinationen für unterschiedliche Suchen angelegt werden.

Neue Kachel hinzufügen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das mittlere Feld der ELO Dropzone.

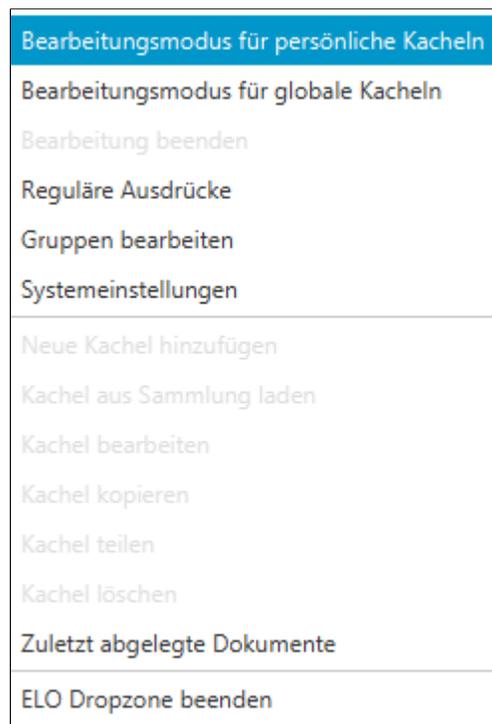


Abb. 24: Kontextmenü der ELO Dropzone

Das Kontextmenü der ELO Dropzone erscheint.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln*.

Alternativ: Um eine globale Suchkachel zu erstellen, klicken Sie auf *Bearbeitungsmodus für globale Kacheln*.

Alternativ: Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol.

Die ELO Dropzone wechselt in den Bearbeitungsmodus. Sie erkennen den Bearbeitungsmodus am sandfarbenen Hintergrund.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

4. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Neue Kachel hinzufügen*.



Abb. 25: Neue Kachel in der ELO Dropzone

Eine neue Kachel erscheint.

Suchkachel definieren

1. Klicken Sie doppelt auf die neue Kachel.

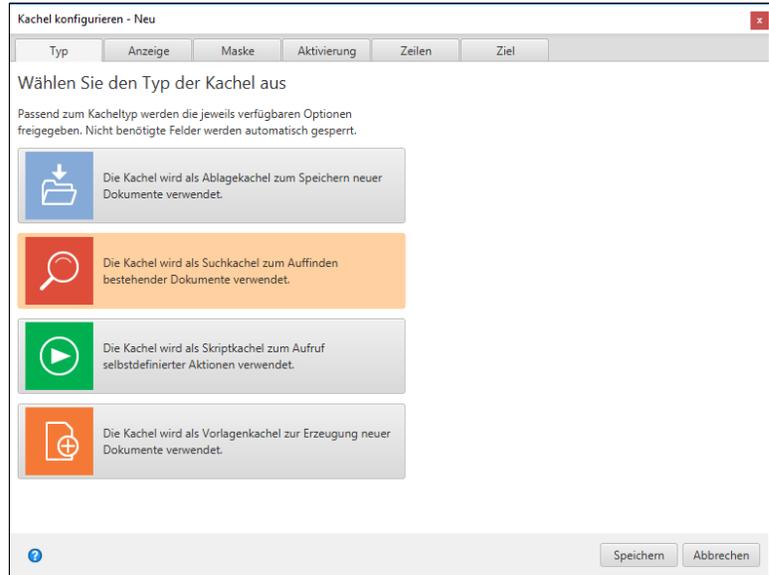


Abb. 26: Dialog 'Kachel konfigurieren'- Tab Typ

Der Dialog *Kachel konfigurieren* erscheint. Der Tab *Typ* ist geöffnet.

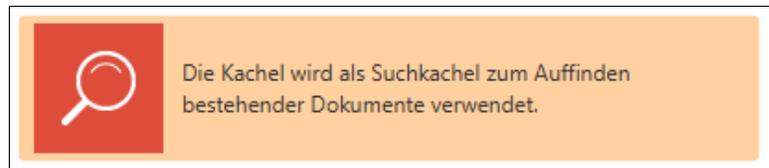


Abb. 27: Kacheltyp 'Suchkachel'

2. Klicken Sie auf das Lupensymbol.

Der Typ *Suchkachel* ist gewählt.

1. Klicken Sie auf den Tab *Anzeige*.

Anzeige

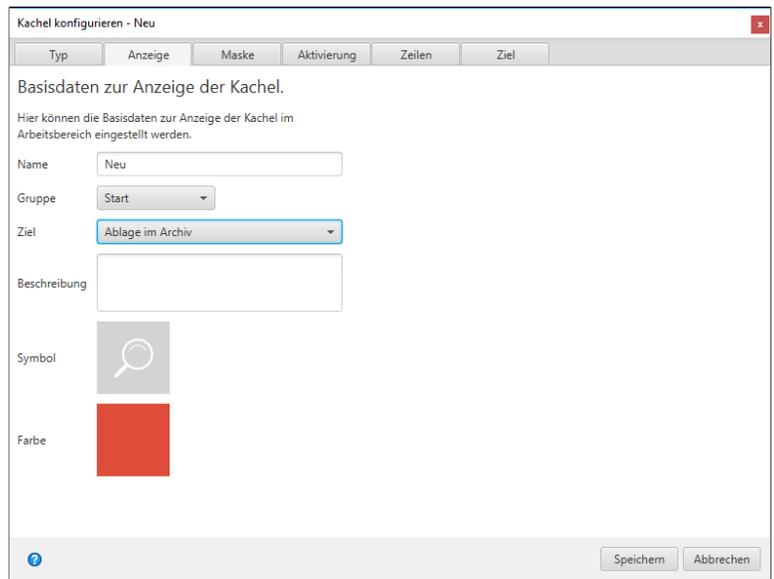


Abb. 28: Tab 'Anzeige'

Der Tab *Anzeige* erscheint.

2. Klicken Sie in das Feld *Name* und legen den Namen der Suchkachel fest.

3. Klicken Sie in das Feld *Gruppe* und ordnen Sie über das Dropdown-Menü die Kachel der gewünschten Anzeigegruppe zu.

4. Klicken Sie in das Feld *Beschreibung* und beschreiben Sie dort, für welchen Zweck Sie die Kachel benutzen wollen. Die Beschreibung einer Kachel ist vor allem hilfreich, falls Sie die Kachel anderen Benutzern über die *Kachelsammlung* zur Verfügung stellen möchten.

5. Um das Kachelsymbol zu ändern, klicken Sie auf das grau gefärbte Kachelsymbol.



Abb. 29: Kachelsymbole

Die zur Verfügung stehenden Kachelsymbole erscheinen.

6. Klicken Sie auf ein Symbol.

7. Um die Farbe der Kachel zu ändern, klicken Sie auf das farbige Quadrat.

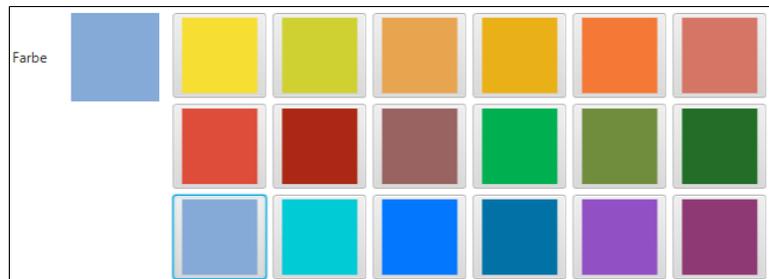


Abb. 30: Kachelfarben

Die zur Verfügung stehenden Farben erscheinen.

8. Klicken Sie auf eine Farbe.

Sie haben Kachelnamen, Kachelsymbol und Kachelfarbe definiert.

Maske

1. Klicken Sie auf den Tab *Maske*.

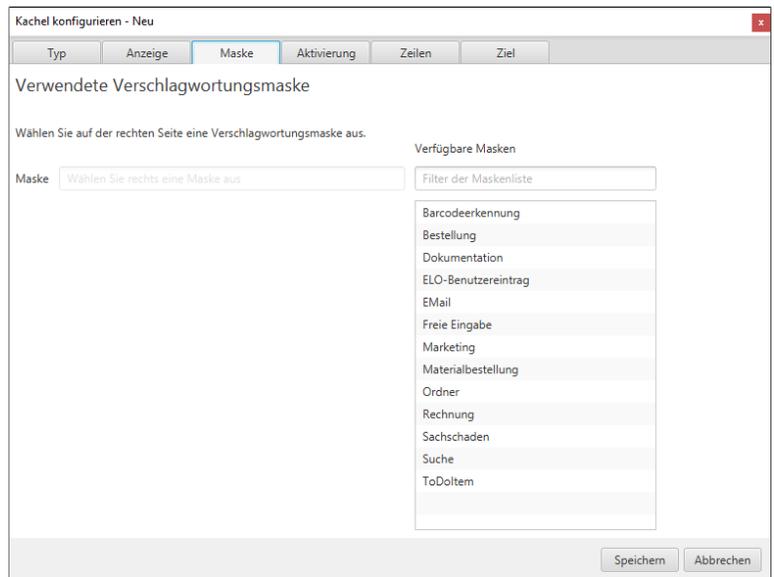


Abb. 31: Tab 'Maske'

Der Tab *Maske* erscheint.

2. Klicken Sie auf eine der verfügbaren Verschlagwortungsmasken.

Sie haben die Kachel mit einer Verschlagwortungsmaske verbunden.

Zeilen

1. Klicken Sie auf den Tab *Zeilen*.

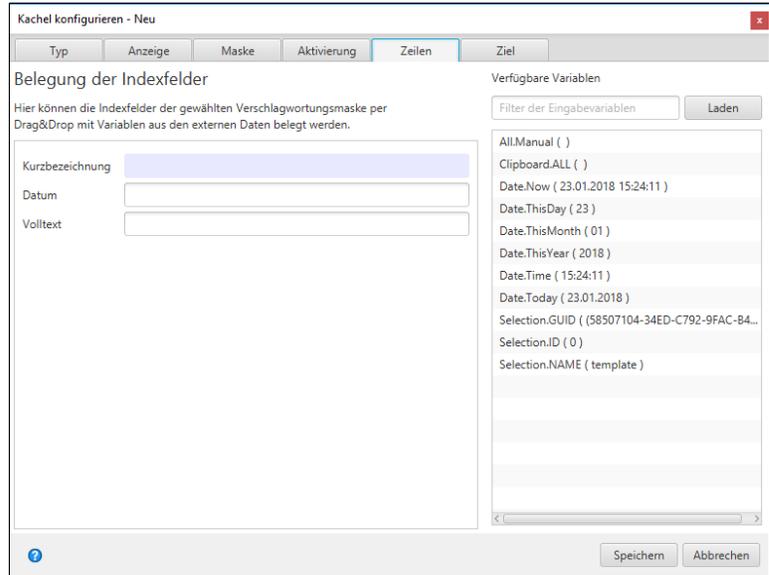


Abb. 32: Tab 'Zeilen'

Der Tab *Zeilen* erscheint. Im linken Bereich sehen Sie alle Indexfelder der gewählten Verschlagwortungsmaske. Im Bereich *Verfügbare Variablen* sehen Sie die vorhandenen Variablen.



Information: Um weitere Variablen zu importieren, laden Sie ein Musterdokument über die Schaltfläche *Laden*.

Optional: Geben Sie über die Indexfelder der gewählten Verschlagwortungsmaske Suchbegriffe vor. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Suchbegriff eintragen.
- Variable per Drag-and-drop in ein Indexfeld ziehen.



Information: Beide Methoden lassen sich kombiniert einsetzen.

Ziel

1. Haben Sie die Suchbegriffe definiert, klicken Sie auf den Tab *Ziel*.

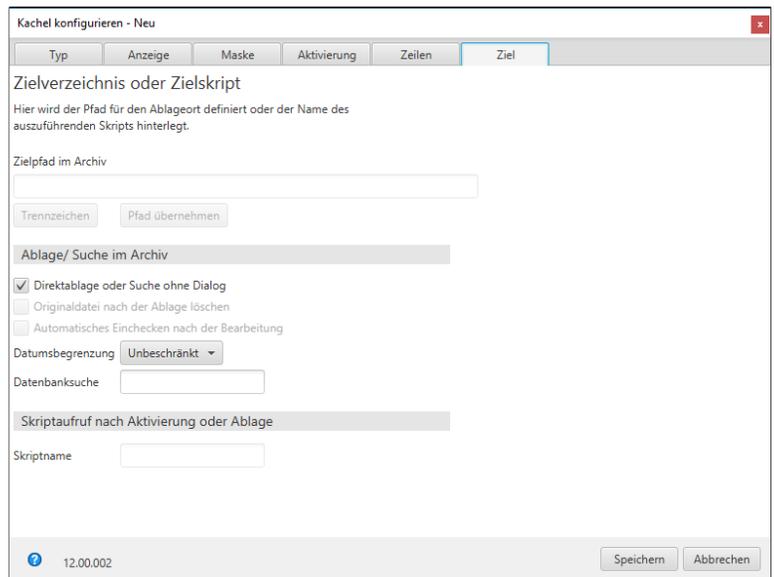


Abb. 33: Tab 'Ziel'

Der Tab *Ziel* erscheint.

Optional: Aktivieren Sie die Option *Direktablage oder Suche ohne Dialog*, wird die Suche automatisch mit den in dem Tab *Zeilen* eingetragenen Informationen ausgeführt. Die Suchergebnisse erscheinen direkt im ELO Client.

Ist die Option deaktiviert, erscheint beim Ausführen der Suchkachel der Dialog *Vorschlagwortung durchsuchen* im ELO Client. Sie haben, in diesem Fall, die Möglichkeit die Suchbegriffe manuell einzutragen bzw. zu ändern.

2. Schränken Sie die Suche im Archiv im Feld *Datumsbegrenzung* ein. Es stehen Ihnen über das Drop-down-Menü sechs Optionen zur Verfügung: *Unbeschränkt, Eine Woche, Ein Monat, Ein Quartal, Ein Jahr, Drei Jahre*.

Optional: Führen Sie eine Datenbankabfrage aus. Der hier eingegebene Wert überstimmt die manuelle Eingabe über das Feld *Direkte Eingabe*.

3. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Speichern*.

Alternative: Aktivierung über Tastenkombination

Der Dialog *Kachel konfigurieren* wird geschlossen. In der ELO Dropzone sehen Sie die neu erstellte Suchkachel. Die ELO Dropzone befindet sich weiterhin im Bearbeitungsmodus.

3. Klicken Sie in der ELO Dropzone mit der rechten Maustaste auf das Kontextmenü, um die Bearbeitung abzuschließen.

Sie haben eine Suchkachel eingerichtet. Per Klick auf die Suchkachel lässt sich der Suchvorgang starten.

Der Tab *Aktivierung* bietet zusätzliche Optionen für die Definition von Kacheln. Die Auswahl an Optionen hängt vom gewählten Kacheltyp ab.

Bei Suchkacheln lassen sich Tastenkombinationen angeben. Dabei gilt:

- Die Tastenkombination aktiviert die Suche.
- Die gewählte Aktion wird ausgeführt und der jeweilige Inhalt in einer Variable übergeben.



Beachten Sie: Bedenken Sie bei der Auswahl der Tastenkombinationen, dass die Tastenkombinationen in anderen Programmen vorbelegt sein können.

Es können folgende Aktionen bei der Anlage einer Tastenkombination für die Suche über das Drop-down-Menü gewählt werden:

- Zwischenablage übernehmen
- Mit STRG+C kopieren
- Mit Doppelklick kopieren
- OCR-Fensterinhalt
- Nur aktivieren

Zwischenablage übernehmen

Der Inhalt der Windows-Zwischenablage wird übernommen.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Zwischenablage übernehmen* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

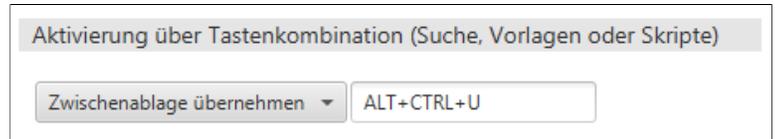


Abb. 34: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Zwischenablage übernehmen

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Zeilen*.

5. Belegen Sie im Bereich *Belegung der Indexfelder* ein Indexfeld mit der Variable $\{Clipboard.ALL\}$. In diesem Beispiel soll das Indexfeld *Kurzbezeichnung* durchsucht werden.

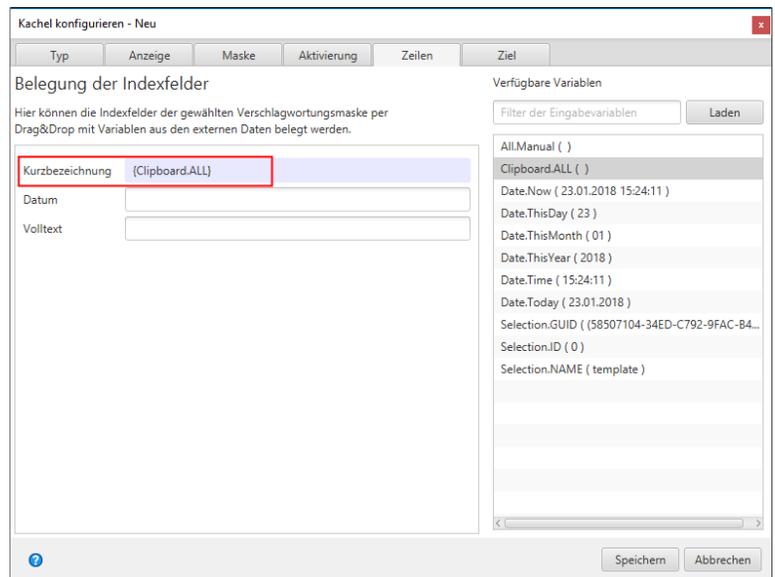


Abb. 35: Tab 'Zeilen'; Eingabe der Variable

Sie haben nun die Suche über die *Zwischenablage* aktiviert.

Mit STRG+C kopieren

Simuliert einen Kopiervorgang mit STRG+C.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Mit STRG+C kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

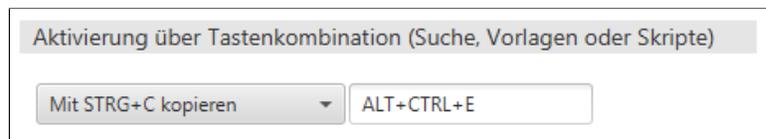


Abb. 36: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit STRG+C kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Zeilen*.

5. Belegen Sie im Bereich *Belegung der Indexfelder* ein Indexfeld mit der Variable *{Clipboard.ALL}*.

Sie haben nun die Suche über *STRG+C* aktiviert.

Mit Doppelklick kopieren

Simuliert von der aktuellen Mausposition aus einen Kopiervorgang mit Doppelklick.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Mit Doppelklick kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.



Abb. 37: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit Doppelklick kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Zeilen*.

5. Belegen Sie im Bereich *Belegung der Indexfelder* ein Indexfeld mit der Variable `{Clipboard.ALL}`.

Sie haben nun die Suche über *Doppelklick* aktiviert.



Information: Bitte bedenken Sie, dass per Doppelklick lediglich ein Wort an der Cursorposition markiert wird. Daher ist die Suche nach mehreren Wörtern nicht möglich.

OCR-Fensterinhalt

Wertet per OCR den aktiven Fensterinhalt aus, beispielsweise von TIFF- oder JPG-Bildern.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *OCR-Fensterinhalt* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

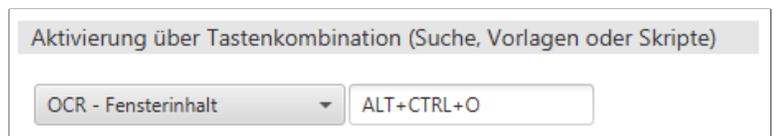


Abb. 38: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination': OCR-Fensterinhalt

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Zeilen*.

5. Belegen Sie im Bereich *Belegung der Indexfelder* ein Indexfeld mit der Variable *{Clipboard.ALL}*.

Sie haben nun die Suche über den *OCR-Fensterinhalt* aktiviert.

Nur aktivieren

Aktiviert die festgelegte Tastenkombination, ohne eine Clipboard-Aktion auszuführen.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Nur aktivieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

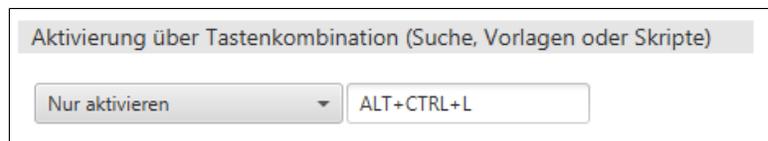


Abb. 39: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination': Nur aktivieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

Sie haben nun die Suche über *Nur aktivieren* aktiviert.

Skriptkachel einrichten

Neue Kachel hinzufügen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das mittlere Feld der ELO Dropzone.

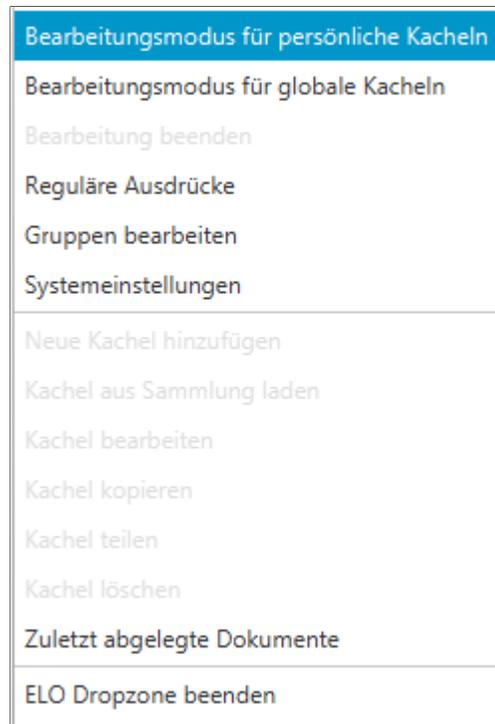


Abb. 40: Kontextmenü der ELO Dropzone

Das Kontextmenü der ELO Dropzone erscheint.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln*.

Alternativ: Um eine globale Skriptkachel zu erstellen, klicken Sie auf *Bearbeitungsmodus für globale Kacheln*.

Alternativ: Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol.

Die ELO Dropzone wechselt in den Bearbeitungsmodus. Sie erkennen den Bearbeitungsmodus am sandfarbenen Hintergrund.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

4. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Neue Kachel hinzufügen*.



Abb. 41: Neue Kachel in der ELO Dropzone

Eine neue Kachel erscheint.



Information: Bei der Konfiguration der Skriptkachel können nur wenige Einstellungen vorgenommen werden. Es sind daher nur die Tabs *Typ*, *Anzeige*, *Aktivierung* und *Ziel* aktiv.

Skriptkachel definieren

1. Klicken Sie doppelt auf die neue Kachel.

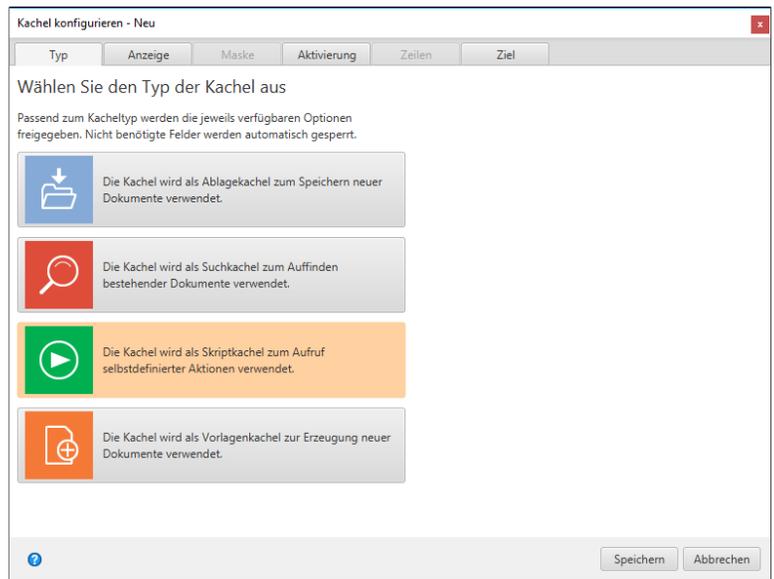


Abb. 42: Dialog 'Kachel konfigurieren'

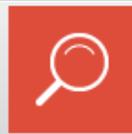
Der Dialog *Kachel konfigurieren* erscheint. Der Tab *Typ* ist geöffnet.

Wählen Sie den Typ der Kachel aus

Passend zum Kacheltyp werden die jeweils verfügbaren Optionen freigegeben. Nicht benötigte Felder werden automatisch gesperrt.



Die Kachel wird als Ablagekachel zum Speichern neuer Dokumente verwendet.



Die Kachel wird als Suchkachel zum Auffinden bestehender Dokumente verwendet.



Die Kachel wird als Skriptkachel zum Aufruf selbstdefinierter Aktionen verwendet.



Die Kachel wird als Vorlagenkachel zur Erzeugung neuer Dokumente verwendet.

Abb. 43: Kacheltyp 'Skriptkachel'

2. Klicken Sie auf das Symbol für Skriptkacheln.

Der Typ *Skriptkachel* ist gewählt.

Anzeige

1. Klicken Sie auf den Tab *Anzeige*.

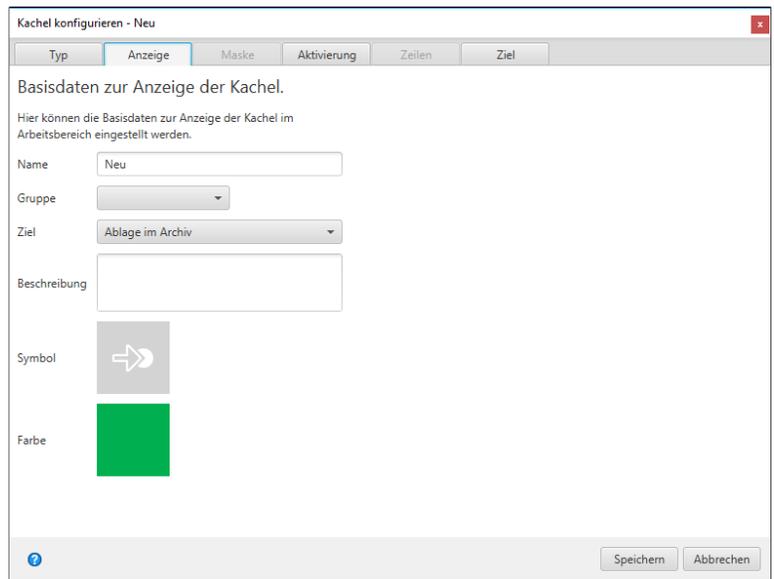


Abb. 44: Tab 'Anzeige'

Der Tab *Anzeige* erscheint.

2. Klicken Sie in das Feld *Name* und legen den Namen der Skriptkachel fest.
3. Klicken Sie in das Feld *Gruppe* und ordnen Sie über das Dropdown-Menü die Kachel der gewünschten Anzeigegruppe zu.
4. Klicken Sie in das Feld *Beschreibung* und beschreiben Sie dort, für welchen Zweck Sie die Kachel benutzen wollen. Die Beschreibung einer Kachel ist vor allem hilfreich, falls Sie die Kachel anderen Benutzern über die *Kachelsammlung* zur Verfügung stellen möchten.
5. Um das Kachelsymbol zu ändern, klicken Sie auf das grau gefärbte Kachelsymbol.



Abb. 45: Kachelsymbole

Die zur Verfügung stehenden Kachelsymbole erscheinen.

6. Klicken Sie auf ein Symbol.

7. Um die Farbe der Kachel zu ändern, klicken Sie auf das farbige Quadrat.

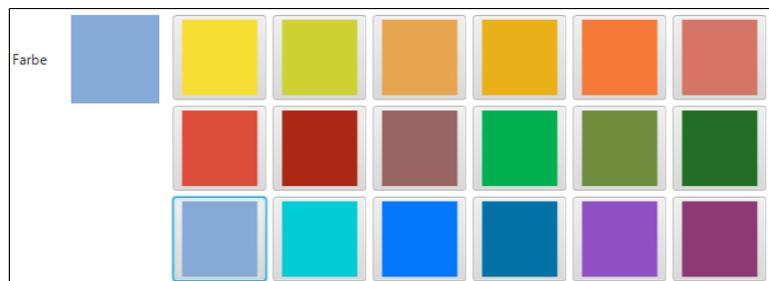


Abb. 46: Kachelfarben

Die zur Verfügung stehenden Farben erscheinen.

8. Klicken Sie auf eine Farbe.

Sie haben Kachelnamen, Kachelsymbol und Kachelfarbe definiert.

Aktivierung

Der Tab *Aktivierung* bietet zusätzliche Optionen für die Definition von Kacheln. Die Auswahl an Optionen hängt vom gewählten Kacheltyp ab.

Bei Skriptkacheln lassen sich Tastenkombinationen angeben. Dabei gilt:

- Die Tastenkombination aktiviert das Skript.
- Die gewählte Aktion wird ausgeführt und der jeweilige Inhalt in einer Variable übergeben.



Beachten Sie: Bedenken Sie bei der Auswahl der Tastenkombinationen, dass die Tastenkombinationen in anderen Programmen vorbelegt sein können.

Es können folgende Aktionen bei der Anlage einer Tastenkombination für das Skript über das Drop-down-Menü gewählt werden:

- Zwischenablage übernehmen
- Mit STRG+C kopieren
- Mit Doppelklick kopieren
- OCR-Fensterinhalt
- Nur aktivieren

Zwischenablage übernehmen

Der Inhalt der Windows-Zwischenablage wird übernommen.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Zwischenablage übernehmen* aus.
2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

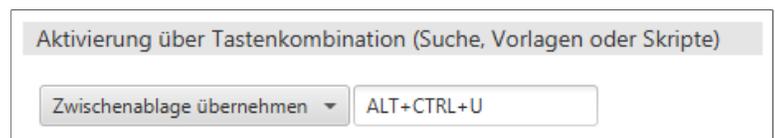


Abb. 47: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Zwischenablage übernehmen

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Ziel*.

Optional: Führen Sie eine Datenbankabfrage aus. Der hier eingegebene Wert überstimmt die manuelle Eingabe über das Feld *Direkte Eingabe*.

5. Tragen Sie im Bereich *Skriptaufruf nach Aktivierung oder Ablage* den gewünschten Skriptnamen ein. Geben Sie dabei den Namen der Methode ein, nicht den Dateinamen des Skripts.

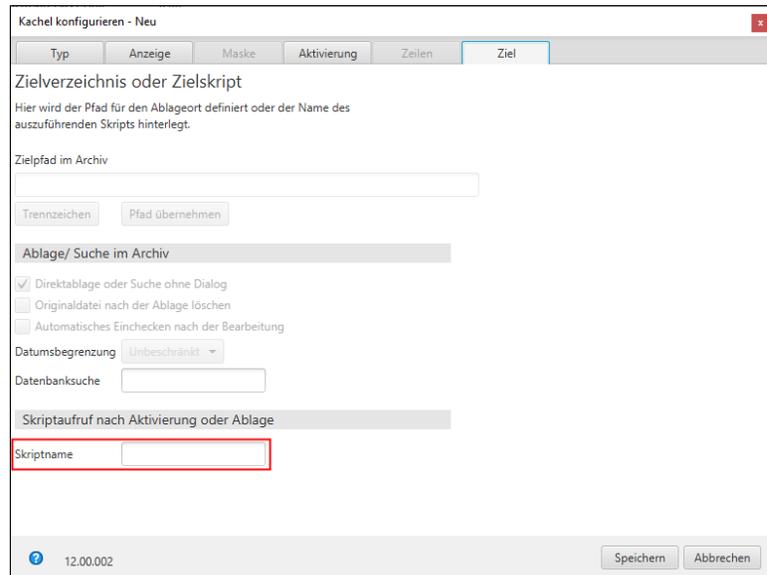


Abb. 48: Tab 'Ziel': Eingabe des Skriptnamens

Sie haben nun das Skript über die *Zwischenablage* aktiviert.

Mit STRG+C kopieren

Simuliert einen Kopiervorgang mit STRG+C.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Mit STRG+C kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

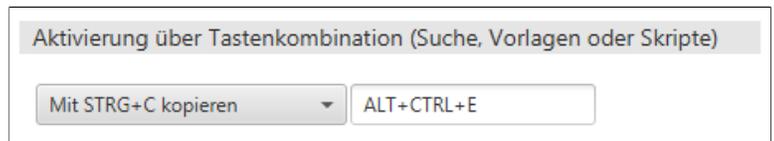


Abb. 49: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit STRG+C kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Ziel*.

5. Tragen Sie im Bereich *Skriptaufruf nach Aktivierung oder Ablage* den gewünschten Skriptnamen ein.

Sie haben nun das Skript über *STRG+C* aktiviert.

Mit Doppelklick kopieren

Simuliert von der aktuellen Mausposition aus einen Kopiervorgang mit Doppelklick.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Mit Doppelklick kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

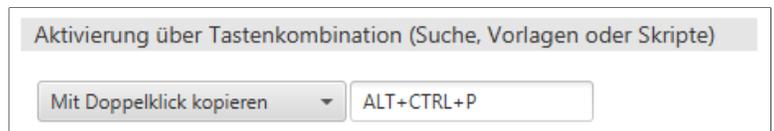


Abb. 50: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit Doppelklick kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Ziel*.

5. Tragen Sie im Bereich *Skriptaufruf nach Aktivierung oder Ablage* den gewünschten Skriptnamen ein.

Sie haben nun das Skript über *Doppelklick* aktiviert.

OCR-Fensterinhalt

Wertet per OCR den aktiven Fensterinhalt aus, beispielsweise von TIFF- oder JPG-Bildern.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *OCR-Fensterinhalt* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

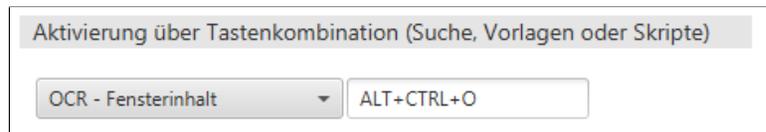


Abb. 51: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; OCR-Fensterinhalt

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in den Tab *Ziel*.

5. Tragen Sie im Bereich *Skriptaufruf nach Aktivierung oder Ablage* den gewünschten Skriptnamen ein.

Sie haben nun über den *OCR-Fensterinhalt* eine Tastenkombination für Skripte aktiviert.

Nur aktivieren

Aktiviert die festgelegte Tastenkombination, ohne eine Clipboard-Aktion auszuführen.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen oder Skripte)* den Menüpunkt *Nur aktivieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination (Suche, Vorlagen, Skripte)*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.



Abb. 52: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Nur aktivieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

Sie haben nun die Suche über *Nur aktivieren* aktiviert.

Ziel

Hier kann der Name des ausführenden Skripts hinterlegt werden.

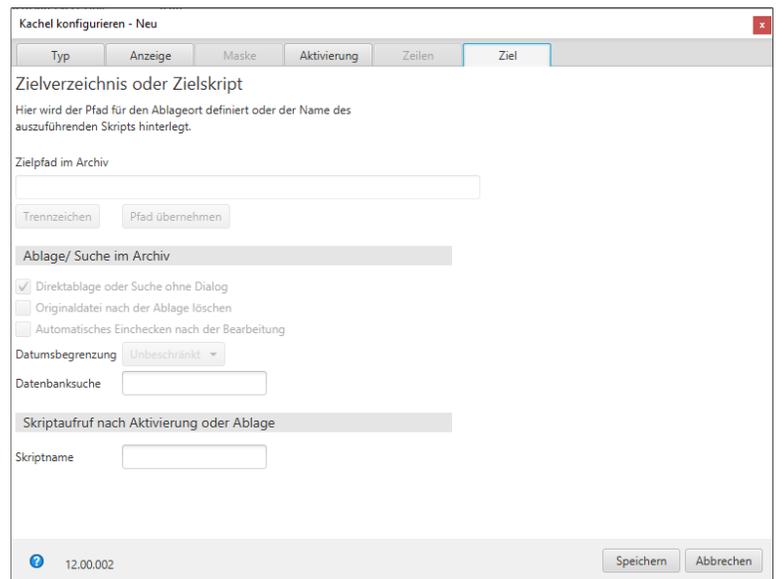


Abb. 53: Skriptkachel konfigurieren

1. Tragen Sie den gewünschten Skriptaufruf im Bereich *Skriptaufruf nach Aktivierung oder Ablage* ein.

Aus Sicherheitsgründen können über die ELO Dropzone nicht beliebige Skripte aufgerufen werden. Ähnlich wie bei einem COM-Aufruf muss der Skriptaufruf einer vordefinierten Namenskonvention folgen:

JS . <Name>

Die Skriptdateien müssen im Skriptordner des ELO Java Clients liegen.

Eine Skriptdatei kann mehrere Funktionen für mehrere Skriptkacheln beinhalten.

Beispiel

Der Skriptaufruf *JS.Test* aktiviert folgende Funktion:

```
function fromVBS_Test(param) {  
workspace.showInfoBox("ELO", param);  
}
```



Beachten Sie: Da in der ELO Dropzone kein Scrollen möglich ist, ist die Anzahl der anlegbaren Kacheln begrenzt. Wie viele Kacheln angezeigt werden können, richtet sich nach der eingestellten Bildschirmauflösung.

Vorlagenkachel einrichten

Mit einer Vorlagenkachel erstellen Sie aus der ELO Dropzone Dokumente aus Microsoft-Word-Vorlagen heraus. Mit einem Klick auf die Vorlagenkachel erzeugt man neue Dokumente, die dann nach dem Speichern mit den vorkonfigurierten Verschlagwortungsinformationen versehen werden.

Vorbereitung

1. Öffnen Sie das Programm *Microsoft Word*.
2. Bereiten Sie ein Vorlagendokument in Microsoft Word vor, beispielsweise eine Vorlage für Gesprächsnotizen, und speichern dieses Dokument auf dem Windows-Dateisystem ab.
3. Wechseln Sie in der ELO Dropzone in den *Bearbeitungsmodus*.
4. Wählen Sie eine Gruppe aus, die für diese spezifische Datenbanksuche angelegt wurde. Wie Sie die Datenbankabfrage konfigurieren, lesen Sie im Kapitel *Anzeigegruppen konfigurieren*. Für dieses Beispiel verwenden wir eine Gruppe mit einer vorkonfigurierten Datenbankabfrage für eine Gesprächsnotiz-Vorlage.
5. Führen Sie über das obere Eingabefeld der ELO Dropzone eine Datenbanksuche durch und wählen Sie einen passenden Eintrag aus, aus dem Sie die Variablen entnehmen wollen.

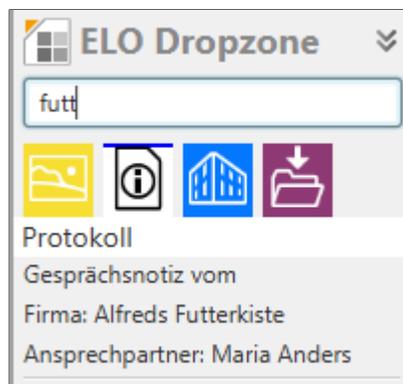


Abb. 54: Datenbanksuche über das Eingabefeld

6. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag oder wählen Sie ihn mit der ENTER-Taste aus. Der ausgewählte Eintrag wird unterhalb der Anzeigegruppen angezeigt. So können Sie jederzeit sehen, welcher Eintrag zur automatischen Verschlagwortung verwendet wird.

7. Ziehen Sie das angelegte Vorlagendokument per Drag-and-drop auf eine freie Fläche der ELO Dropzone.

Der Assistent zur Konfiguration einer Vorlagenkachel erscheint. Gleichzeitig öffnet und schließt sich kurz das Vorlagendokument in Microsoft Word.

Typ



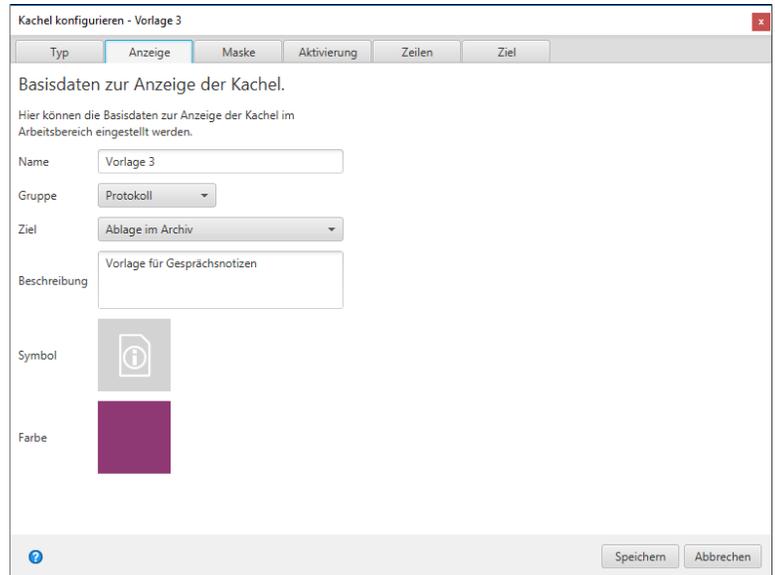
Abb. 55: Kacheltyp 'Vorlagenkachel' auswählen

1. Klicken Sie auf das Symbol für Vorlagenkacheln.

Das Vorlagendokument in Microsoft Word erscheint.

2. Klicken Sie auf den Tab *Anzeige*.

Anzeige



Kachel konfigurieren - Vorlage 3

Typ Anzeige Maske Aktivierung Zeilen Ziel

Basisdaten zur Anzeige der Kachel.

Hier können die Basisdaten zur Anzeige der Kachel im Arbeitsbereich eingestellt werden.

Name: Vorlage 3

Gruppe: Protokoll

Ziel: Ablage im Archiv

Beschreibung: Vorlage für Gesprächsnotizen

Symbol: [Icon]

Farbe: [Purple Swatch]

Speichern Abbrechen

Abb. 56: Vorlagenkachel, Tab 'Anzeige'

Der Tab *Anzeige* erscheint.

1. Klicken Sie in das Feld *Name* und legen den Namen der Vorlagenkachel fest.

2. Klicken Sie in das Feld *Gruppe* und ordnen Sie über das Drop-down-Menü die Kachel der gewünschten Anzeigegruppe zu.

3. Klicken Sie in das Feld *Ziel* und wählen Sie über das Drop-down-Menü aus, ob die Kachel eine *Ablage im Archiv* bewirken soll oder ob eine Microsoft Outlook-Mail (mit oder ohne Attachment) erzeugt werden soll.

4. Klicken Sie in das Feld *Beschreibung* und beschreiben Sie dort, für welchen Zweck Sie die Kachel benutzen wollen. Die Beschreibung einer Kachel ist vor allem hilfreich, falls Sie die Kachel anderen Benutzern über die *Kachelsammlung* zur Verfügung stellen möchten.

5. Um das Kachelsymbol zu ändern, klicken Sie auf das grau gefärbte Kachelsymbol.

6. Um die Farbe der Kachel zu ändern, klicken Sie auf das farbige Quadrat.

Sie haben die Basisdaten zur Anzeige der Kachel im Arbeitsbereich definiert.

Maske

1. Klicken Sie auf den Tab *Maske*.

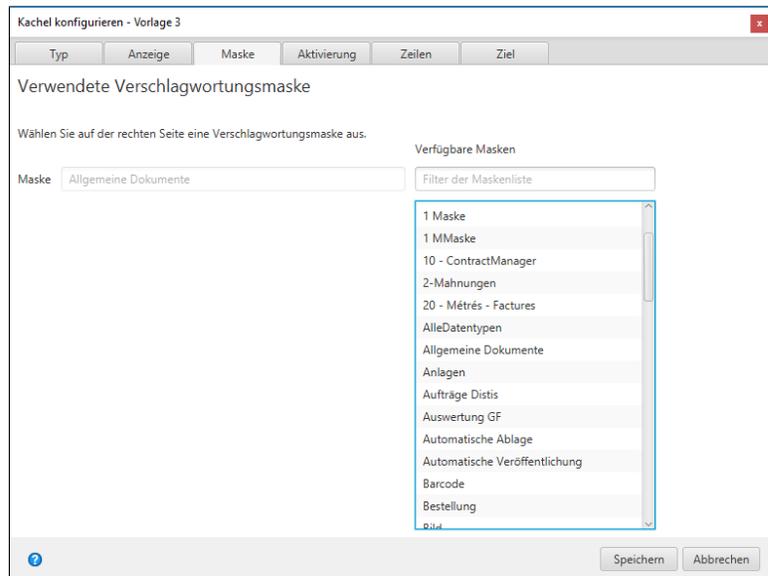


Abb. 57: Kachel konfigurieren, Tab 'Maske'

Der Tab *Maske* erscheint.

2. Klicken Sie auf eine der verfügbaren Verschlagwortungsmas-

ken.

Sie haben die Kachel mit einer Verschlagwortungsmaske verbun-

den.

1. Klicken Sie auf den Tab *Aktivierung*.

Aktivierung

Zeilen

Optional: Legen Sie eine Tastenkombination zur Aktivierung der Vorlagenkachel fest. Wählen Sie über das Drop-down-Menü aus, welche Art von Aktivierung Sie wünschen. Legen Sie dann im Feld dahinter die gewünschte Tastenkombination fest.

1. Klicken Sie auf den Tab *Zeilen*.
2. Belegen Sie die Indexfelder der ausgewählten Verschlagwortungsmaske per Drag-and-drop mit den verfügbaren Variablen.

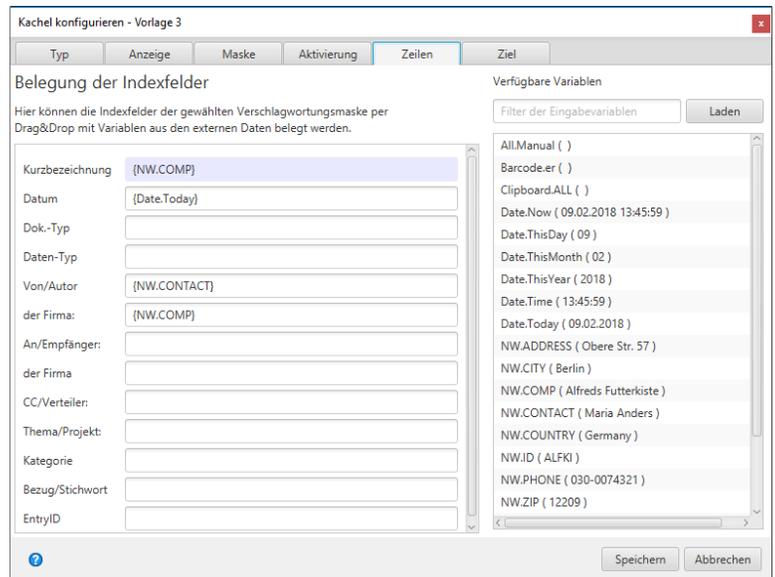


Abb. 58: Tab 'Zeilen': Beispielhafte Belegung der Indexfelder

3. Ziehen Sie aus der Liste der verfügbaren Variablen per Drag-and-drop die gewünschten Variablen im Vorlagendokument an die passende Position.



Abb. 59: Vorlagendokument in Microsoft Word mit Variablen

Die Variablen werden in doppelt geschweiften Klammern angezeigt.

Ziel

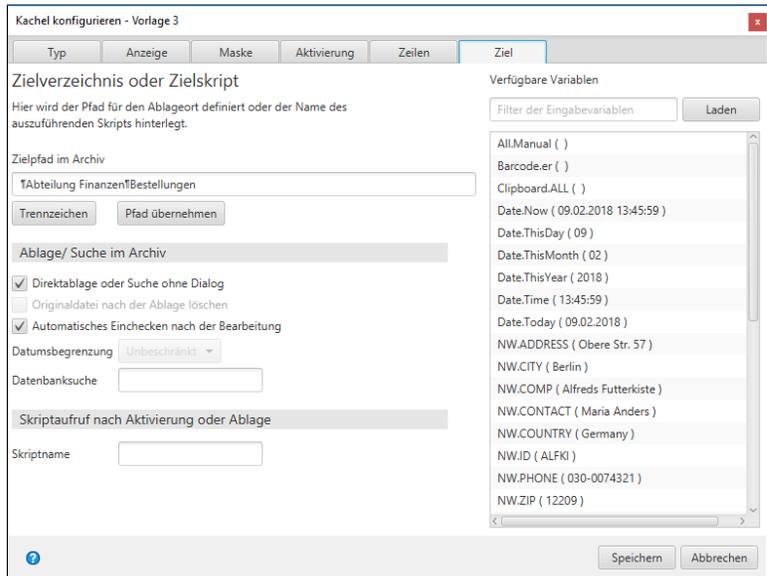


Abb. 60: Tab 'Ziel'

1. Klicken Sie auf den Tab *Ziel*.

2. Geben Sie im Feld *Zielpfad im Archiv* den gewünschten Ablageort ein. Mit der Schaltfläche *Pfad übernehmen* wird der markierte Pfad im ELO Archiv als Zielpfad übernommen.

Optional: Aktivieren Sie die Option *Direktablage oder Suche ohne Dialog*, wird das Dokument ohne Dialog automatisch abgelegt.

Optional: Aktivieren Sie die Option *Automatisches Einchecken nach der Bearbeitung*. Nach der Bearbeitung in Microsoft Word wird das Dokument automatisch wieder eingchecked.

Optional: Führen Sie eine Datenbankabfrage über das Feld *Datenbanksuche* aus. Dieser Wert überstimmt die Eingabe über das obere Eingabefeld der ELO Dropzone.

3. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Speichern*.

4. Speichern und schließen Sie in Microsoft Word das Vorlagendokument.

Der Dialog *Kachel konfigurieren* wird geschlossen. In der ELO Dropzone sehen Sie die neu erstellte Vorlagenkachel. Die ELO Dropzone befindet sich weiterhin im Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie in der ELO Dropzone mit der rechten Maustaste auf das Kontextmenü, um die Bearbeitung abzuschließen.

Verwendung

Sie haben eine Vorlagenkachel eingerichtet. Wenn Sie wie in diesem Beispiel eine Gruppe und eine Vorlagenkachel für Gesprächsnotizen konfiguriert haben, können Sie nun über das Eingabefeld *Datenbanksuche* den gewünschten Eintrag suchen, bestätigen und daraufhin die Vorlagenkachel öffnen.



Abb. 61: Vorlagendokument, erstellt durch eine Vorlagenkachel

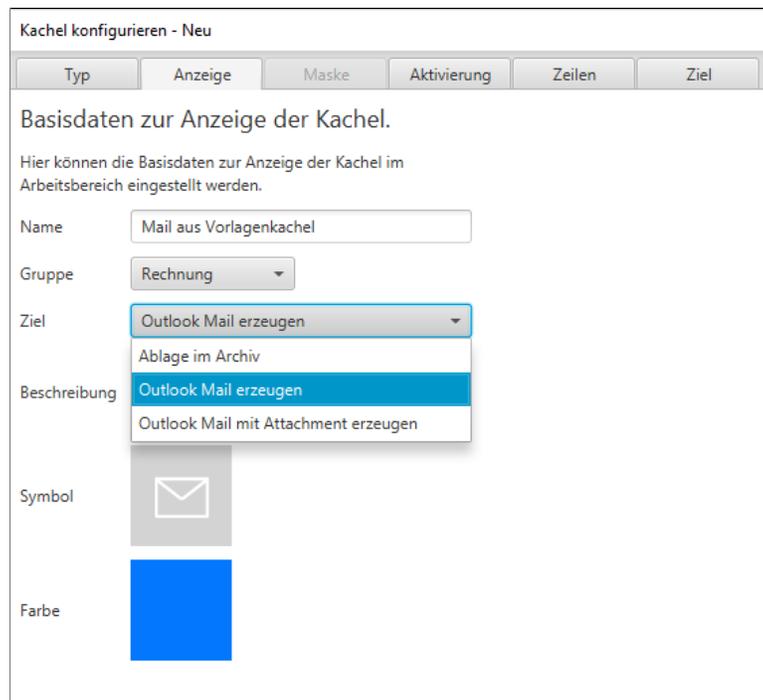
Es erscheint, im geöffneten Microsoft Word zur Bearbeitung ausgecheckt, das bereits im ELO Archiv abgelegte und verschlagwortete Dokument. Die Variablen wurden automatisch mit den Daten aus der Datenbanksuche befüllt.

Mail aus Vorlagenkachel einrichten

Sie können eine Vorlagenkachel so konfigurieren, dass statt des Ziels *Ablage im Archiv* eine E-Mail in Microsoft Outlook erzeugt wird. Passen Sie dafür beispielsweise die zuvor angelegte Vorlagenkachel an.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.
2. Klicken Sie auf *Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln*.
3. Klicken Sie auf eine zuvor angelegte Vorlagenkachel, um sie anzupassen.
4. Klicken Sie auf den Tab *Anzeige*.

Anzeige



Kachel konfigurieren - Neu

Typ Anzeige Maske Aktivierung Zeilen Ziel

Basisdaten zur Anzeige der Kachel.

Hier können die Basisdaten zur Anzeige der Kachel im Arbeitsbereich eingestellt werden.

Name: Mail aus Vorlagenkachel

Gruppe: Rechnung

Ziel: Outlook Mail erzeugen (dropdown menu open with options: Outlook Mail erzeugen, Ablage im Archiv, Outlook Mail erzeugen, Outlook Mail mit Attachment erzeugen)

Beschreibung: Outlook Mail erzeugen

Symbol: [Envelope icon]

Farbe: [Blue square]

Abb. 62: Konfiguration 'Outlook Mail erzeugen', Tab 'Anzeige'

5. Wählen Sie im Bereich *Ziel* über das Drop-down-Menü entweder *Outlook Mail erzeugen* oder *Outlook Mail mit Attachment erzeugen* aus.

Outlook Mail erzeugen: Bei Aktivierung der Kachel öffnet sich automatisch eine E-Mail in Microsoft Outlook.

Outlook Mail mit Attachment erzeugen: Bei Aktivierung der Kachel öffnet sich automatisch eine E-Mail in Microsoft Outlook. Zudem besteht die Möglichkeit, der E-Mail einen Anhang (Attachment) beizufügen. Der Anhang kann entweder ein Dokument aus dem ELO Archiv oder aus dem Windows-Dateisystem sein. Um der E-Mail einen Anhang aus dem ELO Archiv beizufügen, markieren Sie im ELO Archiv das Dokument und aktivieren die Kachel. Ein Dokument aus dem Windows-Dateisystem können Sie per Drag-and-drop auf die Kachel ziehen.

Aktivierung

6. Klicken Sie auf den Tab *Aktivierung*.

Optional: Legen Sie eine Tastenkombination zur Aktivierung der Kachel fest. Wählen Sie über das Drop-down-Menü aus, welche Art von Aktivierung Sie wünschen. Legen Sie dann im Feld dahinter die gewünschte Tastenkombination fest.

Zeilen

7. Klicken Sie auf den Tab *Zeilen*.

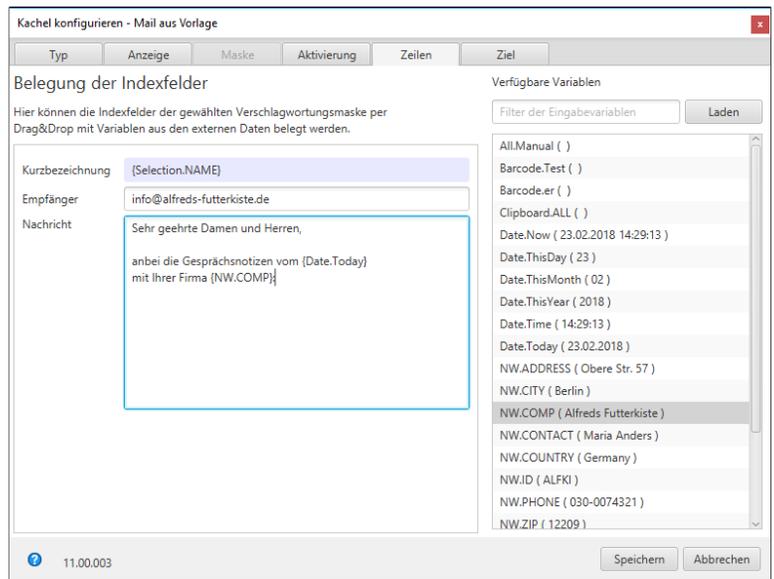


Abb. 63: Konfiguration 'Outlook Mail erzeugen', Tab 'Zeilen'

8. Tragen Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Betreff der E-Mail ein.
9. Tragen Sie im Feld *Empfänger* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
10. Tragen Sie im Feld *Nachricht* Text ein. Dieser erscheint dann im Body der E-Mail. HTML-Auszeichnungen sind erlaubt.
11. Speichern Sie die Kachelkonfiguration und beenden den Bearbeitungsmodus.

Reguläre Ausdrücke

Über reguläre Ausdrücke lassen sich in der ELO Dropzone zusätzliche Variablen erstellen, die für die Definition von Kacheln verwendet werden können. Reguläre Ausdrücke können als Filterkriterien in der Textsuche verwendet werden, indem der Text mit dem Muster des regulären Ausdrucks abgeglichen wird. So ist es beispielsweise möglich, alle Wörter aus einer Wortliste herauszusuchen, die mit S beginnen und auf D enden – ohne die dazwischenliegenden Buchstaben oder deren Anzahl explizit vorgeben zu müssen. Nachfolgend wird der Assistent zum Erstellen von regulären Ausdrücken erklärt.

Assistenten öffnen

Den Assistenten für reguläre Ausdrücke öffnen Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

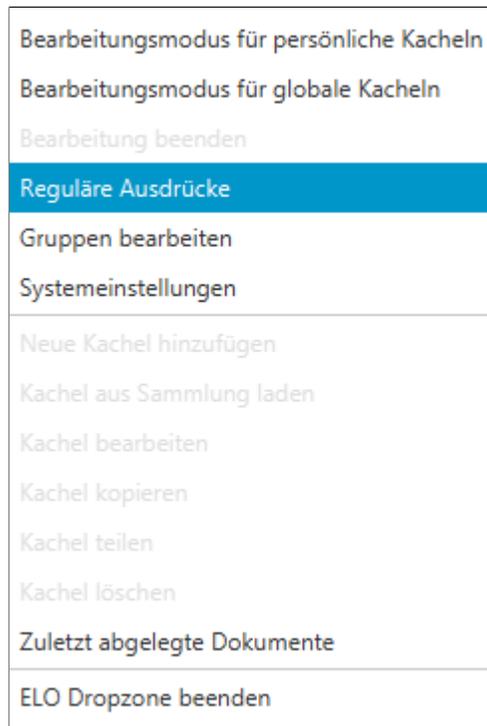


Abb. 64: Kontextmenü der ELO Dropzone

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Reguläre Ausdrücke*.

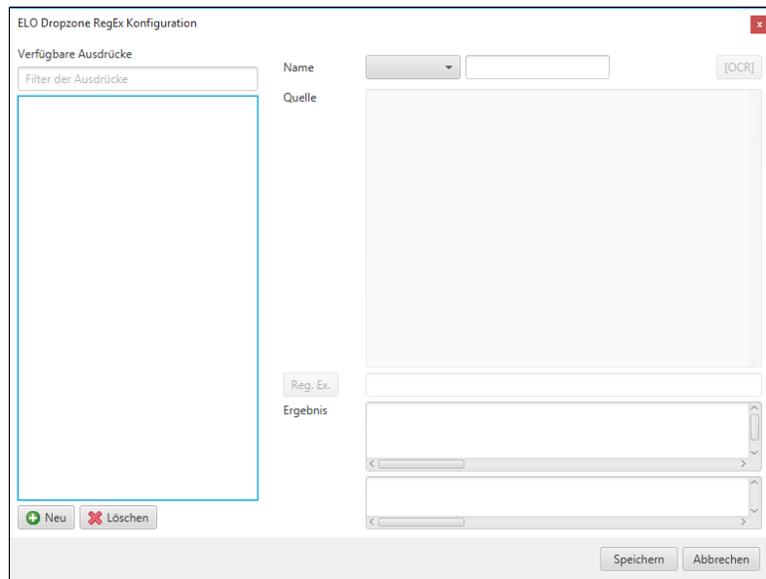


Abb. 65: Dialog 'ELO Dropzone RegEx Konfiguration'

Der Assistent zum Erstellen von regulären Ausdrücken *ELO Dropzone RegEx Konfiguration* erscheint.

Verfügbare Ausdrücke

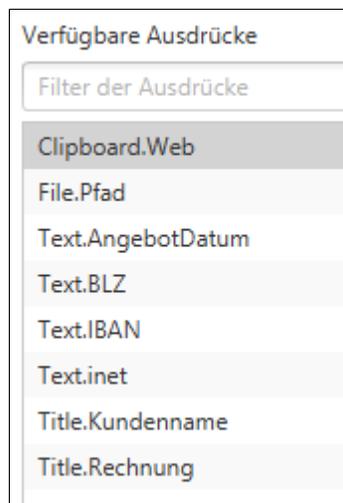


Abb. 66: Spalte 'Verfügbare Ausdrücke'

In der Spalte *Verfügbare Ausdrücke* sehen Sie alle bisher definierten regulären Ausdrücke.

Neu



Abb. 67: Schaltfläche 'Neu'

Über die Schaltfläche *Neu* fügen Sie einen neuen regulären Ausdruck hinzu.

Löschen



Abb. 68: Schaltfläche 'Löschen'

Über die Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie den markierten regulären Ausdruck.

Typ, Name und Quelle



Abb. 69: Eingabefeld 'Name'

Im Bereich *Name* wählen Sie den Typ des regulären Ausdrucks und vergeben einen Namen. Über den Bereich *Quelle* lassen sich Musterdokumente laden bzw. Musterinformationen eintragen.

Folgende Typen stehen über das Drop-down-Menü zur Auswahl:

Text: Bezieht sich auf Informationen aus dem Volltextinhalt einer Datei. Dies kann ein Microsoft-Word- oder PDF-Dokument sein. Aus einem PDF werden die Stichwörter in den Volltext aufgenommen. Um zu sehen, welche Informationen ausgelesen werden können, ziehen Sie ein Musterdokument per Drag-and-drop in den Bereich *Quelle*. **Alternativ:** Kopieren Sie den gewünschten Volltextinhalt in den Bereich *Quelle*.

Title: Bezieht sich auf Informationen, die aus dem Fenstertitel aller laufenden Programme ausgelesen werden können. Im Feld *Quelle* sehen Sie alle aktuell gefundenen Fenstertitel.

File: Bezieht sich auf den Dateipfad. Um zu sehen, welche Informationen ausgelesen werden können, ziehen Sie ein Musterdokument per Drag-and-drop in den Bereich *Quelle*.

Clipboard: Bezieht sich auf Informationen, die aus dem Inhalt der Windows-Zwischenablage ausgelesen werden können. Der Inhalt der Windows-Zwischenablage erscheint im Bereich *Quelle*.

Barcode: Bezieht sich auf Informationen, die aus einem Dokument mit Barcodes kommen. Ziehen Sie dazu ein Musterdokument per Drag-and-drop in den Bereich *Quelle*. Die ELO Dropzone erkennt alle Barcodes im gesamten Dokument. Sind mehrere Barcodes in einem Dokument vorhanden, muss man mithilfe regulärer Ausdrücke die einzelnen Barcodes voneinander trennen.

OCR: Über die Schaltfläche *[OCR]* können Sie zudem den Fensterinhalt des aktiven Fensters per OCR auswerten.

1. Öffnen Sie die gewünschte OCR-lesbare Datei (z.B. ein TIFF-Bild).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *[OCR]*.
3. Klicken Sie auf den Fensterinhalt der Datei.

Der OCR-Text wird im Bereich *Quelle* angezeigt.

Reg.Ex. und Ergebnis



Abb. 70: Bereich 'Reg.Ex.'

Nachdem Sie den Typ gewählt, den Namen eingetragen und ein Musterdokument geladen haben, passen Sie im Bereich *Reg.Ex.* den gewünschten regulären Ausdruck an, um das gewünschte Ergebnismuster zu erhalten.

Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Eingaben über ein Untermenü
- Direkte Eingabe über das Eingabefeld *Reg.Ex.*

Nachfolgend wird der Weg über das Untermenü geschildert.

Beispiel Webseite

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Reg.Ex.*, um den regulären Ausdruck zu erstellen.

Abb. 71: Untermenü für reguläre Ausdrücke

Das Untermenü zum Erstellen des regulären Ausdrucks erscheint.

2. Bestimmen Sie über die Schaltflächen im Bereich *Suchbegriff*, welche Art von Zeichen (Zahlen, Text oder Datum) Sie suchen. Je nach gewählter Art stehen Ihnen unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Abb. 72: Untermenü zum Erstellen eines regulären Ausdrucks: Beispiel

3. Definieren Sie den regulären Ausdruck über die Felder im Untermenü.

Um nach dem Namen einer Webseite zu suchen, von der Sie wissen, dass Sie eine bestimmte Domain benutzt, definieren Sie den Ausdruck wie in obiger Abbildung.

4. Um den erstellten regulären Ausdruck zu übernehmen, klicken Sie auf *Einfügen*.

A screenshot of a software interface showing a text input field labeled 'Reg. Ex.' with the regular expression 'www\.(+)\.com' entered inside it.

Abb. 73: Regulärer Ausdruck im Feld 'Reg.Ex.'

Der reguläre Ausdruck wird in das Eingabefeld *Reg.Ex.* eingetragen.



Information: Möchten Sie die Erstellung des regulären Ausdrucks verwerfen, klicken Sie in den Bereich außerhalb des Untermenüs.

A screenshot of a software interface showing a search result. The 'Reg. Ex.' field contains 'www\.(+)\.com'. Below it, the 'Ergebnis' (Results) section displays two entries: 'elo [[www.elo.com]]' and 'elo [[www.elo.com]]'. The results are enclosed in a red-bordered box.

Abb. 74: Ergebnis für den eingetragenen regulären Ausdruck

Im Bereich *Ergebnis* sehen Sie das zum eingetragenen regulären Ausdruck gefundene Suchergebnis.



Information: Als Ergebnis wird nur die Zeichenkette ausgegeben, die über den Teil des regulären Ausdrucks ermittelt wird, der in runden Klammern steht.

Optional: Passen Sie den regulären Ausdruck im Eingabefeld *Reg.Ex.* manuell an, bis der reguläre Ausdruck das gewünschte Ergebnis liefert.

Speichern

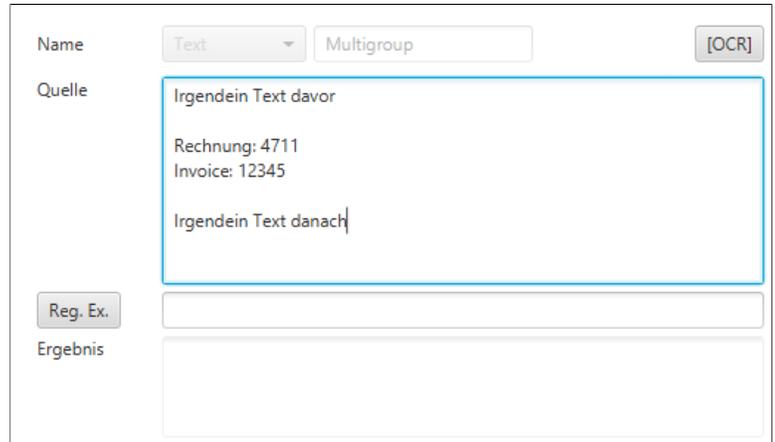
5. Haben Sie den regulären Ausdruck definiert, klicken Sie auf *Speichern*, um den regulären Ausdruck zu sichern.

Der Dialog *ELO Dropzone RegEx Konfiguration* wird geschlossen.

Beispiel mit mehreren Gruppen

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie Rückgabewerte aus mehreren Gruppen erhalten können.

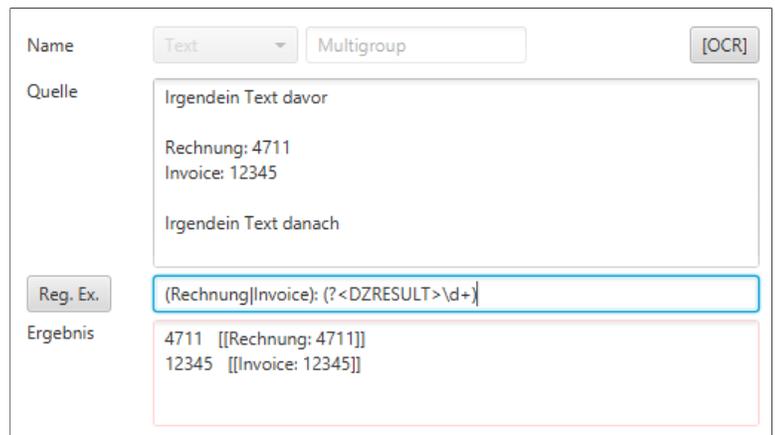
1. Legen Sie einen neuen regulären Ausdruck mit dem Typ *Text* an.



The screenshot shows a configuration window for a regular expression. At the top, there is a 'Name' dropdown set to 'Text' and a 'Multigroup' checkbox that is checked. To the right of these is a '[OCR]' button. Below this is the 'Quelle' (Source) field, which contains the text: 'Irgendein Text davor', 'Rechnung: 4711', 'Invoice: 12345', and 'Irgendein Text danach'. Below the source field is a 'Reg. Ex.' (Regular Expression) field, which is currently empty. At the bottom is an 'Ergebnis' (Result) field, also currently empty.

Abb. 75: Beispiel für einen Text mit zwei gewünschten Rückgabewerten

2. Tragen Sie im Bereich *Quelle* einen Mustertext ein. In unserem Beispiel möchten wir die zwei Werte von *Rechnung* und *Invoice* erhalten.



The screenshot shows the same configuration window as in Abb. 75, but now with a regular expression entered in the 'Reg. Ex.' field. The 'Reg. Ex.' field contains the text: '(Rechnung|Invoice): (?<DZRESULT>\\d+)'. The 'Ergebnis' (Result) field now shows the output of the regular expression: '4711 [[Rechnung: 4711]]' and '12345 [[Invoice: 12345]]'.

Abb. 76: Verwendung der Annotation 'DZRESULT'

3. Tragen Sie im Bereich *Reg.Ex.* den regulären Ausdruck wie im obigen Bild ein. Durch die Annotation *DZRESULT* erreichen Sie, dass auch die zweite Gruppe, in unserem Beispiel *Invoice*, markiert wird.

Mit der Markierung erhalten Sie beide Rückgabewerte, in diesem Fall "4711" und "12345" zurück.

Verwendung in Kacheln

Neu definierte reguläre Ausdrücke werden im Zusatztext des Ordners *Global* im ELO Archiv gespeichert: *// Administration // Dropzone // Global*

Die regulären Ausdrücke lassen sich bei der Definition von Kacheln als zusätzliche Variablen verwenden.



Information: Laden Sie gegebenenfalls ein Musterdokument, um alle vorhandenen Variablen zu sehen.

Zusätzliche Anzeige

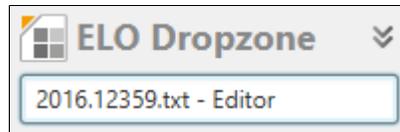


Abb. 77: Anzeige im Kopfbereich der ELO Dropzone

Im Feld im Kopfbereich der ELO Dropzone sehen Sie den Fenstertitel des zuletzt geöffneten Programms, falls er zum letzten erstellten regulären Ausdruck des Typs *Title* passt.

Übersicht

In der folgenden tabellarischen Übersicht finden Sie grundlegende reguläre Ausdrücke, jeweils mit einem Beispiel und einer Erklärung.

Bestandteil	Beschreibung	Beispiel	Erklärung
.	Findet beliebige Zeichen an einer bestimmten Stelle	[.aus]	Findet „Haus“ und „Maus“
+	Findet das letzte Zeichen vor dem Plus mindestens einmal oder beliebig oft hintereinander	[23+]	Findet „1233“ und „12333“
.*	Zusammensetzung aus beliebigen Zeichen und beliebig viele davon, aber mindestens ein Zeichen!	[.+nummer] [.+aus]	Findet „Rechnungsnummer“ und „Hausnummer“ Findet „Haus“ und „Kehraus“
\d	Ziffer 0 bis 9	\d+	Findet eine beliebige ganze Zahl
{}	Häufigkeit von Zeichen	\d{4}	Findet genau eine vierstellige Ziffer
\	„Maskieren“ bzw. „escapen“ von Zeichen um semantische Bedeutung auszuschalten	[\d]{4}.[\d]{4} [\d]{4}\\. [\d]{4}	Findet 1234A1234 Findet 1234.1234
()	Rückgabewert	(\d{1,2})	Gibt „1“ oder „12“ zurück. Es wird das Ergebnis aus den runden Klammern zurückgegeben
[ABC]	Sucht die in eckigen Klammern angegebene Zeichen	[Kundennummer Ku-Nr.]: ([\d]{6})	Findet „Kundennummer:“ oder „Ku-Nr.“ und gibt 123456 zurück
?	Optionales Zeichen vor dem Fragezeichen	[Re-Nr.:?]	Optionaler Doppelpunkt

Abb. 78: Überblick über die grundlegenden regulären Ausdrücke



Information: Wenn Sie mit einem regulären Ausdruck Zeilennumbrüche aller Art erfassen wollen, ist der Ausdruck `\n` zu ungenau. Verwenden Sie daher den Ausdruck `(?:\r\n|\n|\r)`.

Kachelsammlung

Sie können Ihre selbst erstellten persönlichen Kacheln im ELO Java Client mit anderen Benutzern teilen. Über die *Kachelsammlung* können andere Benutzer dann auf die veröffentlichten Kacheln zugreifen und diese in ihre eigene ELO Dropzone importieren.

Vorbereitung

Um die Funktion *Kachel teilen* in der ELO Dropzone nutzen zu können, muss der Administrator im ELO Java Client folgende Vorbereitungen treffen.

1. Legen Sie im Ordner // *Administration* // *Dropzone* einen neuen Unterordner mit dem Namen *Store* an.
2. Legen Sie im Ordner *Store* weitere Unterordner an. Diese können beliebig benannt werden, je nach Anwendungsfall. Sie können zum Beispiel für jede Abteilung oder für jede Art der Ablage einen Ordner anlegen.



Abb. 79: Ablagepfad für Zielbereiche in der Kachelsammlung (ELO Java Client)

Damit der Benutzer Kacheln teilen kann, benötigt er für diesen Unterordner das Recht *Liste bearbeiten (L)*. Um Kacheln aus einem Unterbereich der Kachelsammlung zu importieren, benötigt der Benutzer das Recht *Sehen (R)*. Diese Berechtigungen kann der Administrator für jeden Unterordner über die Verschlagwortung einstellen.

Kachel teilen

Teilen Sie eine selbst konfigurierte Kachel mit anderen Benutzern.

1. Öffnen Sie in der ELO Dropzone mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf *Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln*.



Information: Damit die geteilte Kachel und deren Nutzen in der Kachelsammlung deutlich erkennbar ist, empfiehlt es sich, in der Kachel-Konfiguration das Feld *Beschreibung* mit einer sinnvollen Funktionsbeschreibung zu füllen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kachel, die Sie mit anderen Benutzern teilen möchten.

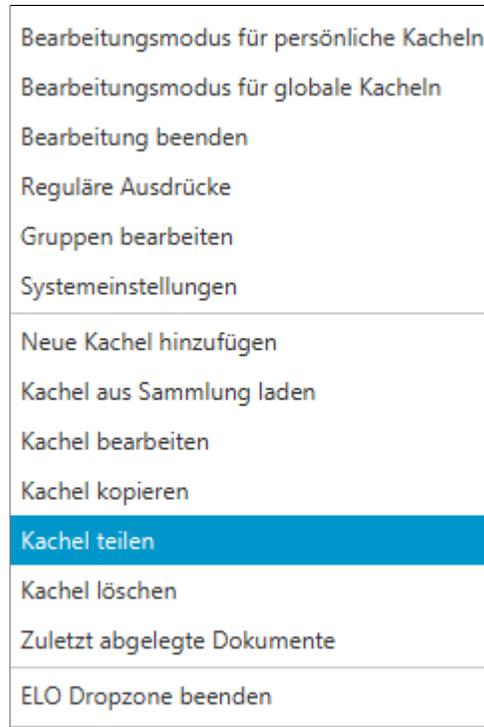


Abb. 80: Kontextmenü der ELO Dropzone - Kachel teilen

Das Kontextmenü der ELO Dropzone erscheint.

3. Klicken Sie auf *Kachel teilen*.

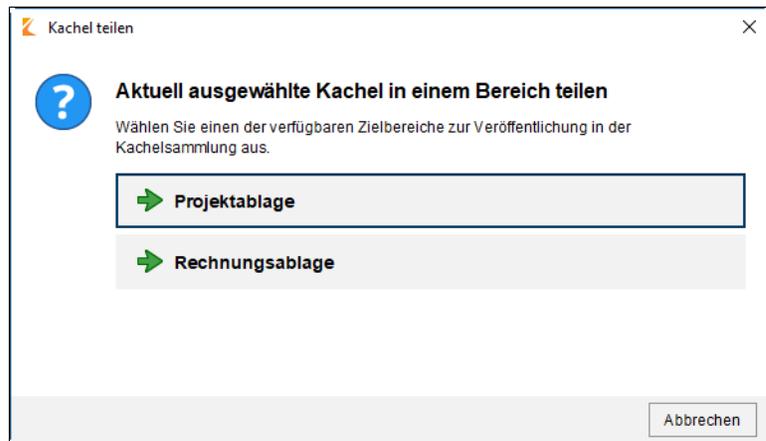


Abb. 81: Dialog 'Kachel teilen'

Der Dialog *Kachel teilen* erscheint.

4. Wählen Sie mit einem Klick aus, in welchem Zielbereich der Kachelsammlung die Kachel veröffentlicht werden soll.

Die Kachel wurde im gewünschten Zielbereich als Kopie abgelegt und steht nun anderen berechtigten Benutzern zur Verfügung.



Beachten Sie: Kacheln können in der *Kachelsammlung* nicht überschrieben werden. Ändern Sie die Konfiguration einer bereits geteilten Kachel und möchten diese veröffentlichen, müssen sie die Kachel erneut hochladen. Löschen Sie die nicht mehr aktuelle Kachel im ELO Java Client im Ordner // *Administration* // *Dropzone* // *Store* // *<Unterordner>* manuell.

Kachel importieren

Importieren Sie eine Kachel aus der *Kachelsammlung*.

1. Öffnen Sie in der ELO Dropzone mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf *Bearbeitungsmodus für persönliche Kacheln*.

2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf *Kachel aus Sammlung laden*.

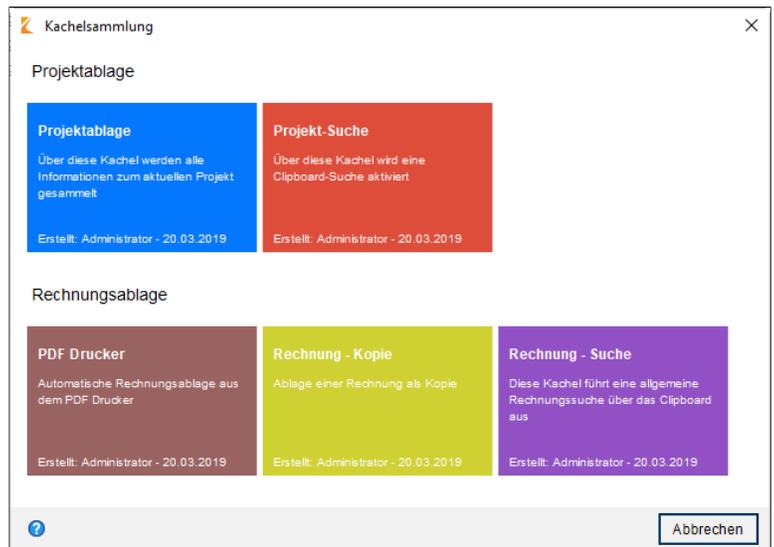


Abb. 82: Dialog 'Kachelsammlung'

Der Dialog *Kachelsammlung* erscheint.

3. Wählen Sie mit einem Klick die gewünschte Kachel aus, die Sie importieren möchten. Um die Auswahl zu erleichtern, stehen Ihnen mehrere Informationen zur Verfügung: Der Bereich, in den die Kachel kopiert wurde, die Kachel-Beschreibung, der Ersteller der Kachel und das Erstellungsdatum.

Die ausgewählte Kachel aus der *Kachelsammlung* wird in der eigenen ELO Dropzone angelegt.

Kachel aus anderer Applikation aktivieren

Kacheln können über die OLE-Schnittstelle des ELO Java Clients oder über einen *elodms*-Link aktiviert werden.

Sie können einen Download oder einen Import einer Datei aus einer Mail oder einer Webseite heraus in das Archiv auslösen. Hierfür muss eine passend formatierte *elodms*-URL hinterlegt werden. Der *elodms*-Link beginnt in diesem Fall immer mit folgenden Parametern:

`elodms://dz/<Kachelname>|`

Die URL kann entweder einen Dateinamen oder eine HTTP-Adresse beinhalten. Falls Sie einen Dateinamen verwenden, muss dieser lokal auf dem Client-Computer sichtbar sein. Der Dateiname wird dann URL-encoded an den *elodms*-Link angefügt.

Beispiel: `elodms://dz/Rechnung|c:\rechnung.tif`

Verwenden Sie eine HTTP-Download-Adresse, müssen Sie die Kennung *http* anfügen. Dieser folgt ein Pipe-Symbol und die Extension (beispielsweise PDF). Daran schließt sich ein weiteres Pipe-Symbol und anschließend die Download-Adresse an. Damit ein gültiger Link entsteht, müssen diese Teile ebenfalls URL-encoded geschrieben sein.

Beispiel: `elodms://dz/Report|http|pdf|www.forum.elo.com%2Fscript%2FAddNoteConfirmFlow.pdf`

Diese *elodms*-URL können Sie beispielsweise als Mailanhang versenden. Aktiviert der Empfänger dieser Mail den Link, wird die Datei heruntergeladen und an die genannte Kachel übergeben - so als hätte man sie per Drag-and-drop auf die Kachel gezogen.



Anwendungsbeispiele

Nachfolgend finden Sie Anwendungsbeispiele für die zuvor definierten Kacheln.

Verwenden der Ablagekachel

Dokument ablegen

1. Ziehen Sie ein Dokument per Drag-and-drop auf die gewünschte Ablagekachel.

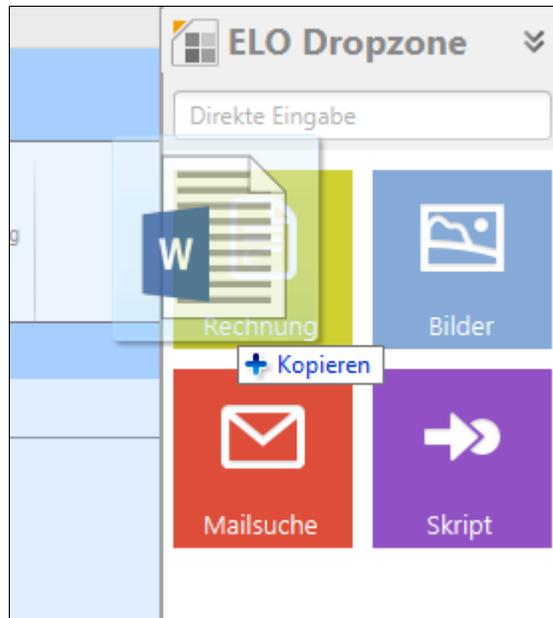


Abb. 83: Dokument per Drag and Drop auf Kachel ablegen

Ziehen Sie beispielsweise ein Word-Dokument auf die Ablagekachel, öffnet sich Microsoft Word kurz, um das Dokument zu analysieren.

Sind alle Pflichtfelder erkannt worden, wird das Dokument im Archiv abgelegt.

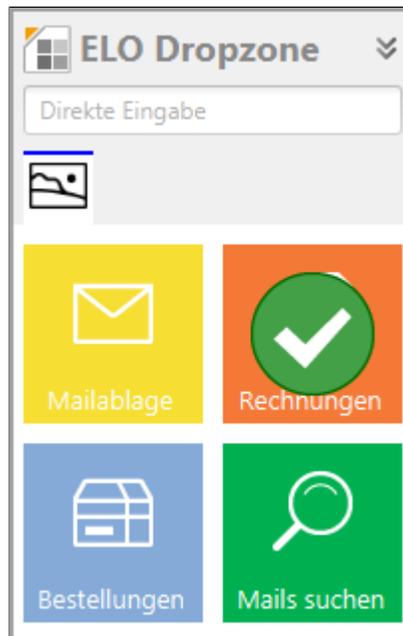


Abb. 84: Bestätigung einer erfolgreichen Dokumentenablage über die ELO Dropzone

Der Haken symbolisiert, dass das Dokument erfolgreich im Archiv abgelegt wurde.



Information: Legen Sie mehrere Dokumente gleichzeitig über eine Kachel ab, wird die Anzahl der erfolgreich importierten Dokumente neben dem Haken angezeigt.

Alternativ: Werden nicht alle Pflichtfelder erkannt, öffnet sich die Verschlagwortungsmaske. Nachdem Sie die Pflichtfelder ausgefüllt und die Maske mit *OK* bestätigt haben, wird das Dokument im Archiv abgelegt.



Information: Klicken Sie auf eine Kachel, öffnet sich im Archiv das zuletzt über diese Kachel abgelegte Dokument.

Verwenden der Suchkachel

Aktivierung einer Suche über die Suchkachel

Nachfolgend wird geschildert, wie man mit Hilfe einer ELO Dropzone-Suchkachel den Suchdialog des Clients startet.

Sie haben in der ELO Dropzone eine Suchkachel wie im Abschnitt *Suchkachel einrichten* konfiguriert. Nun lässt sich durch Klicken auf die angelegte Suchkachel eine Suche aktivieren.

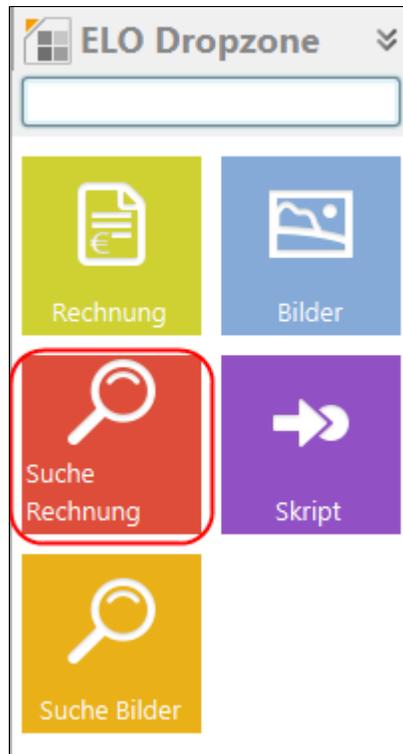


Abb. 85: Aktivieren einer Suche über die Suchkachel

1. Klicken Sie auf Ihre angelegte Suchkachel.



Abb. 86: Ergebnis einer über die Kachel ausgelösten Suchanfrage (hier im Java Client)

Das Suchergebnis wird im Client angezeigt.

Aktivierung über Tastenkombination

Sie können mit der ELO Dropzone durch Aktivierung über Tastenkombination unterschiedliche Suchen durchführen. Voraussetzung: Sie haben in der ELO Dropzone eine Suchkachel wie im Abschnitt *Suchkachel einrichten* konfiguriert. Darin haben Sie im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* Tastenkombinationen eingetragen.

Zwischenablage übernehmen

1. Markieren Sie den gewünschten Suchbegriff in einer beliebigen Anwendung mit maschinenlesbarem Text (Microsoft Word, PDF-Reader, Browser ...) mit STRG+C.

Der Suchbegriff befindet sich nun in der Windows-Zwischenablage.

2. Geben Sie die gewünschte Tastenkombination ein, die Sie zuvor in der Suchkachel für *Zwischenablage übernehmen* festgelegt haben.

Das Suchergebnis wird im Client angezeigt.

Mit STRG+C kopieren

1. Markieren Sie den gewünschten Suchbegriff in einer beliebigen Anwendung mit maschinenlesbarem Text (Microsoft Word, PDF-Reader, Browser ...).

2. Geben Sie die gewünschte Tastenkombination ein, die Sie zuvor in der Suchkachel für *Mit STRG+C kopieren* angelegt haben.

Die ELO Dropzone simuliert das Kopieren mit STRG+C. Das Suchergebnis wird im Client angezeigt.

Mit Doppelklick kopieren

1. Führen Sie den Mauszeiger in einer beliebigen Anwendung mit maschinenlesbarem Text (Microsoft Word, PDF-Reader, Browser ...) auf den gewünschten Suchbegriff.

2. Geben Sie die gewünschte Tastenkombination ein, die Sie zuvor in der Suchkachel für *Mit Doppelklick kopieren* angelegt haben.

Die ELO Dropzone simuliert einen Doppelklick. Das Wort wird markiert und als Suchbegriff übernommen. Das Suchergebnis wird im Client angezeigt.

OCR-Fensterinhalt

1. Öffnen Sie eine Datei mit OCR-lesbarem Text, beispielsweise ein gescanntes Dokument im TIFF-Format.

2. Geben Sie die gewünschte Tastenkombination ein, die Sie zuvor in der Suchkachel für *OCR-Fensterinhalt* angelegt haben.

Die ELO Dropzone wertet den OCR-Fensterinhalt aus und übernimmt ihn als Suchbegriff. Das Suchergebnis wird im Client angezeigt.



Administration

Dropzone-Ordner Administration

Das Modul erstellt im ELO Archiv automatisch einen Administrationsordner namens *Dropzone*. Die dort gespeicherten Angaben sind reine Textdateien und können einzeln oder als ganze Ordner in andere Archive exportiert werden. Der Dropzone-Ordner enthält folgende Untereinträge:

- **Global:** In diesem Ordner werden alle globalen Kacheln gespeichert. Diese Kacheln sind für alle Anwender verfügbar. Prinzipiell kann ein Administrator mehrere Global-Ordner erstellen und diese über die ELO Berechtigungen für unterschiedliche Benutzergruppen sichtbar machen. Da alle Ordner den Namen *Global* tragen müssen, empfiehlt es sich, die Ordner der Übersichtlichkeit halber mit Farbmarkern zu versehen.
- **Store (ELO Java Client):** In diesem Ordner werden die Kacheldefinitionen für die Kachelsammlung gespeichert. Die Kachelsammlung teilt sich in mehrere Bereiche auf. Diese kann der Administrator bestimmen, indem er unterhalb des Store-Ordners die gewünschten Bereichsordner anlegt. Über die Berechtigungen der Bereichsordner kann der Administrator bestimmen, welche Benutzer Kacheln in diesem Bereich der Sammlung einstellen können und welche Bereiche für den Benutzer sichtbar sind.
- **User.<User-ID>:** In diesem Ordner werden die persönlichen Kacheldefinitionen jedes Benutzers gespeichert. Zudem wird im Zusatztext des Benutzerordners die Konfiguration der ELO Dropzone gespeichert.



Information: Die Einstellungen in diesen Ordnern sind reine Textdateien und können einzeln oder als ganze Ordner in andere Archive exportiert werden.

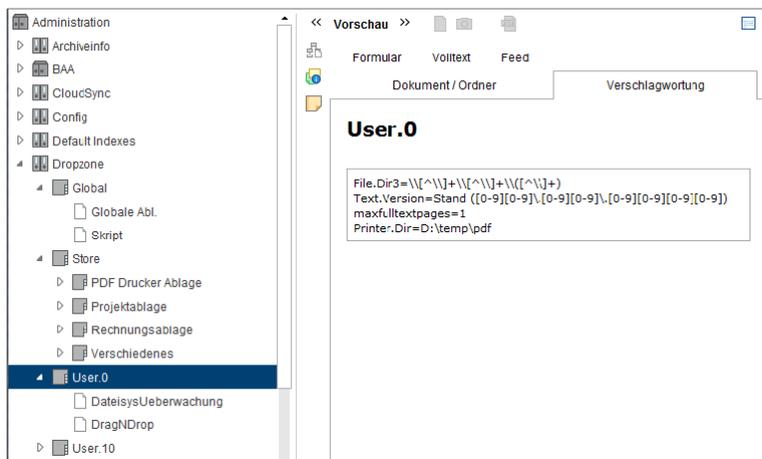


Abb. 87: Typische Ordneraufteilung im ELO Dropzone-Bereich der Administration



Beachten Sie: Es ist für die Ablage über die ELO Dropzone zwingend notwendig, dass sich der Ordner *Dropzone* im Administrationsordner befindet. Sollte das nicht der Fall sein, legen Sie den Ordner manuell an.

Sinnvolle Berechtigungseinschränkungen

Damit die ELO Dropzone den Basisordner finden kann, muss dieser mindestens die Objektberechtigung *Sehen* (*R*) für die Dropzone-Benutzer beinhalten. Da die ELO Dropzone einen fehlenden User-Ordner automatisch anlegt, sollten die Benutzer auch das Recht *Liste bearbeiten* (*L*) besitzen.

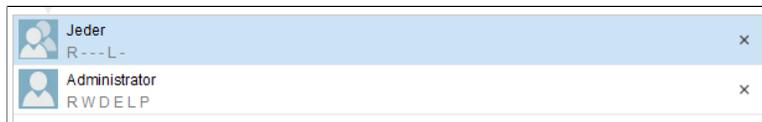


Abb. 88: Standardberechtigungen für die ELO Dropzone-Ordner

Ein Benutzer benötigt auf seinen ELO Dropzone-Ordner mindestens Lesezugriff. Wenn ihm dieser entzogen wird, geht die ELO Dropzone davon aus, dass noch kein User-Ordner angelegt wurde und legt ihn erneut an. Weiterhin ist es sinnvoll, dass der Benutzer das Recht *Liste bearbeiten (L)* besitzt, damit neue Kacheln dort abgespeichert werden können. Entzieht man dieses Recht, verhindert der Indexserver die Speicherung neuer Kacheln. Da die ELO Dropzone aber nicht damit rechnet, dass einem Benutzer die Berechtigung entzogen wurde, kann es zu Fehlermeldungen kommen.

	Administrator RWDELP	x
	Jupiter R---L-	x

Abb. 89: Minimale Berechtigungen für den User-Ordner

Berechtigung für die Kachelsammlung

Auf den Store-Ordner benötigen die Benutzer nur Lesezugriff. Lediglich Administratoren, die neue Kategorien anlegen können, müssen zusätzlich das Recht *Liste bearbeiten (L)* besitzen. Im Allgemeinen sollte man diesem Personenkreis aber Vollzugriff auf den Ordner geben, damit bestehende Einträge bearbeitet oder gelöscht werden können.

	Jeder R-----	x
	Administrator RWDELP	x

Abb. 90: Minimale Berechtigungen für den Store-Ordner

Über die Berechtigungen auf den Kategorien kann der Administrator bestimmen, welche Kategorien ein Benutzer sehen kann und somit Kacheln aus dieser Kategorie importieren kann. Weiterhin kann er über das Recht *Liste bearbeiten (L)* bestimmen, welche Benutzer eigene Kacheln in die Kachelsammlung exportieren können.

Dokument / Ordner		Volltext	Verschlagwortung	Formular
Typ	Verlinkung	Kurzbezeichnung		
		PDF Drucker Ablage	Jeder R+L	
		Projektablage		
		Rechnungsablage	Jeder R	
		Verschiedenes		

Abb. 91: Beispiel für unterschiedliche Berechtigungen in den Kategorien

Im Beispiel haben alle Benutzer das Leserecht auf alle Kategorien. Sie besitzen das Erweiterungsrecht aber nur für die ersten beiden Kategorien. Möchte ein Benutzer eine Kachel teilen, bekommt er auch nur diese beiden als Ziel angeboten.

Die Funktion *Kachel aus Sammlung laden* bietet alle vier Kategorien an, da der Benutzer für alle das Leserecht besitzt.

ELO Dropzone konfigurieren

Über die *Systemeinstellungen* im Kontextmenü nehmen Sie allgemeine Einstellungen für alle Kacheln der ELO Dropzone vor (siehe Kapitel *Installation und Konfiguration*). Alternativ können Sie über Ihren Client im Administrationsordner Konfigurationseinstellungen vornehmen. Hier ist es zudem möglich, weitere Einstellungen zu konfigurieren, die Sie nicht über den Dialog *Systemeinstellungen* erreichen.

1. Öffnen Sie in Ihrem Client den Administrationsordner der ELO Dropzone.

- *// Administration // Dropzone // Global*) für die globalen Einstellungen
- *// Administration // Dropzone // User.<User-ID>*) für die persönlichen Einstellungen

2. Öffnen Sie über die Verschlagwortungsmaske den Tab *Zusatztext* und legen Sie hier verschiedene Parameter fest.

ELO Dropzone eingeklappt starten: Öffnen Sie in der Verschlagwortungsmaske den Tab *Zusatztext* und geben Sie ein: `start=minimized`. Standardmäßig startet die ELO Dropzone ausgeklappt, der Parameter hierfür lautet: `start=normal`.

Animation der Anzeige einstellen: Öffnen Sie in der Verschlagwortungsmaske den Tab *Zusatztext* und geben Sie ein: `animation=<Einstellung>`. Als Wert für die Einstellung sind 0, 6 und 8 möglich. Bei 0 ermittelt die ELO Dropzone selbst eine geeignete Animationsart beim Verkleinern oder Vergrößern der Anzeige. Bei 6 wird die Größe während der Animation laufend neu berechnet. Bei 8 gibt es gar keine Animation, die Größe springt sofort um.

Ausgabeverzeichnis des PDF-Druckers: Öffnen Sie in der Verschlagwortungsmaske den Tab *Zusatztext* und geben Sie ein: `Printer.Dir=<PDF Drucker Verzeichnis>`. Über diesen Parameter geben Sie das Ausgabeverzeichnis des PDF-Druckers an. Es muss sich dabei nicht um den ELO PDF-Drucker handeln, jede beliebige Quelle für PDF-Dateien ist zulässig.

OCR-Auswertung der PDF- und TIFF-Dateien: Öffnen Sie in der Verschlagwortungsmaske den Tab *Zusatztext* und geben Sie ein: `maxfulltextpages=<Einstellung>`. Über diesen Parameter bestimmen Sie, wie viele Seiten pro Dokument bei der OCR-Vorverarbeitung höchstens ausgewertet werden sollen. Empfehlenswerte Einstellung: Zehn Seiten.

Reguläre Ausdrücke: Für die Indexerkennung kann der Administrator mehrere reguläre Ausdrücke hinterlegen. Die regulären Ausdrücke können auf die Erkennung von Fenstertiteln oder Dateipfaden angewendet werden und diese analysieren. Die Definitionen der regulären Ausdrücke werden im *Zusatztext* des Ordners *Global* abgelegt. Jede Zeile im *Zusatztext* enthält eine Definition. Die Definition setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen: Zuerst den Namen der später zu verwendenden Variablen, danach ein Gleichheitszeichen, gefolgt vom eigentlichen regulären Ausdruck.



Information: Um eine Zeile auszukommentieren, stellen Sie ein # voran.

Gelöschte Kachel wiederherstellen	Gelöschte Kacheln können Sie in zwei Schritten wieder herstellen. Klicken Sie im ELO Client auf <i>Archiv > Gelöschte Einträge einblenden</i> . Damit wird der Kachelordner im Administrationsordner in eckigen Klammern wieder angezeigt, er ist also noch nicht aktiv. Klicken Sie auf die Funktion <i>Wiederherstellen</i> in derselben Gruppe. Ergebnis: Nach einem Neustart der ELO Dropzone befindet sich der Ordner wieder im Archiv, die Kachel ist wieder sichtbar.
Löschungen	Überwachte Ordner, in denen sich noch Daten befinden, werden nicht zusammen mit der Kachel gelöscht.
Prioritäten	Einträge aus Kachel-Routinen haben in Indexfeldern Priorität. Das bedeutet, dass Kachel-Einträge Vorgaben und Bedingungen von Indexfeldern überschreiben können. Ein Beispiel dafür wäre ein Indexfeld, das nur eine Zahleneingabe akzeptiert. Hier könnte eine Kachel-Routine problemlos ein Wort einsetzen.
Kacheln: Global/Persönlich	Globale Kacheln legt der Administrator an und diese Kacheln sind für alle Benutzer sichtbar. Persönliche Kacheln erstellt der Benutzer. Diese Kacheln sind nur für ihn sichtbar. Globale Kacheln stehen immer an erster Stelle und verdrängen persönliche Kacheln.
Sprache	Die Spracheinstellung der ELO Dropzone werden durch die Vorgaben von ELO gesetzt. Werden die Einstellungen nicht erkannt, so wird von ELO die Sprache Englisch eingestellt.
Report	Damit die ELO Dropzone eine Log-Datei erstellt, müssen Sie in den Systemeinstellungen den Haken bei <i>Report aktivieren</i> setzen. Diese Log-Datei namens <i>ELOdropzone(x).txt</i> wird im Temp-Verzeichnis des Benutzers erstellt. Das Verzeichnis befindet sich hier: C:\Users\ <username>\AppData\Local\Temp. Falls die ELO Dropzone nicht starten sollte, gibt es die Möglichkeit, den Report über den Windows Registrierungs-Editor zu aktivieren. Sie müssen dazu unter HKEY_CURRENT_USER\Software\JavaSoft\Prefs\ELO Digital Office\dropzone den REG_SZ Eintrag "report" mit dem Wert "true" anlegen. Die Log-Datei liegt dann im Temp-Verzeichnis des Benutzers.</username>
Datenbankzugriff	Die ELO Dropzone kann einen direkten Datenbankzugriff durchführen. Es muss dafür keine zusätzliche Serverkomponente installiert werden. Ausgeführt wird dies über einen <i>registered function</i> -Zugriff. Das Indexserver-Skript, welches den Zugriff realisiert, muss sich im Ordner <i>// Administration // IndexServer Scripting Base // _ALL</i> befinden.

Möchten Sie eine externe Datenbank ansprechen, muss diese im ELO Indexserver (ELOix) konfiguriert werden. Diese Konfiguration im ELOix besitzt einen Namen - dieser muss im Dialog *Anzeigegruppen konfigurieren* im Feld *Datenbank* angegeben werden. Verwenden Sie die gleiche Datenbank wie ELO, können Sie das Feld leer lassen und Sie müssen nichts im ELOix konfigurieren.



Information: Lesen Sie bitte das ELO Indexserver Programmierhandbuch (ELOpress) für weitere Informationen. Im Kapitel *Zugriff auf externe Datenbanken* wird detailliert erläutert, wie man einen Datenbankverbindungs pool über den Application Server einrichtet.

Java

Die ELO Dropzone bringt ihre eigene Java-Umgebung mit, die durch ELO gestartet wird und Konfiguration und Funktionalitäten durch ELO erhält.

Citrix-Umgebung

In einer von einem Citrix-Server gehosteten Anwendung ist Drag-and-drop vom lokalen Desktop/Explorer nicht möglich. Außer es wird über Citrix ein Desktop zur Verfügung gestellt. Nur dann können vom Citrix-Desktop an die ELO Dropzone Dokumente per Drag-and-drop übertragen werden. Die ELO Dropzone-Ablage mittels Dateisystem-Überwachung ist davon nicht betroffen, da hier kein Desktop erforderlich ist.



Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Freizeichnungsklausel
- Index

Webseite

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

www.elo.com

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, Industriestraße 50b, CH-8304 Wallisellen

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 2019. Alle Rechte vorbehalten.

Index

- Ablagekachel, aktivieren - 28
- Ablagekachel, Anzeige einstellen - 25
- Ablagekachel, bearbeiten - 23
- Ablagekachel, Bearbeitung beenden - 37
- Ablagekachel, Farbe einstellen - 26
- Ablagekachel, hinzufügen - 23
- Ablagekachel, Indexfelder belegen - 32
- Ablagekachel, Symbol einstellen - 26
- Ablagekachel, Typ - 24
- Ablagekachel, Verschlagwortungsmaske auswählen - 27
- Ablagekachel, Zielverzeichnis definieren - 34
- Ablagepfad - 34
- Administration, Citrix-Umgebung - 102
- Administration, Java-Umgebung - 102
- Administration, Log-Datei - 101
- Administration, Löschungen - 101
- Administration, Prioritäten - 101
- Administration, Sprache einstellen - 101
- Administrationsordner - 14, 96
- Aktivieren - 12
- Anhang - 103
- Animiertes Einklappen - 17, 100
- Anzeigegruppe, hinzufügen - 13
- Anzeigegruppe, konfigurieren - 18
- Anzeigegruppe, löschen - 13
- Ausklappen - 13, 17, 99
- Berechtigungen - 97
- Bildschirmanzeige, konfigurieren - 17
- Citrix, Administration - 102
- Copyright - 5
- Datenbankzugriff - 18, 101
- Deaktivieren - 12
- Einklappen - 13, 17, 99
- elodms-Link - 88
- Fenster, im Vordergrund halten - 17
- Globale Kachel - 16, 101
- Handbuchaufbau - 8
- Indexfelder - 32, 44
- Installation - 11
- Java-Umgebung, Administration - 102
- Kachel, wiederherstellen - 101
- Kachelfarbe - 26
- Kachelsammlung, Administration - 96
- Kachelspalten, einstellen - 17
- Kachelsymbol - 26
- Konfiguration - 16, 99
- Kontextmenü - 14
- Lizenzvereinbarungen - 5
- Log-Datei, Administration - 101
- Log-Datei, aktivieren - 17
- Löschungen, Administration - 101
- OCR-Analyse - 17
- OCR-Vorverarbeitung - 17, 100
- PDF-Druckerverzeichnis - 17, 100
- PDF Druckerverzeichnis, als Mail versenden - 29
- PDF Druckerverzeichnis, überwachen - 29
- Persönliche Kachel - 16, 101
- Prioritäten, Administration - 101
- Programmoberfläche - 12
- Programmstart - 11
- Protokoll, aktivieren - 17
- Reguläre Ausdrücke - 74
- Reguläre Ausdrücke, Administration - 100
- Report, aktivieren - 17, 101
- Skriptkachel, aktivieren - 57
- Skriptkachel, einrichten - 51
- Skriptkachel, Tastenkombination - 57
- Sprache einstellen, Administration - 101
- SQL-Abfrage - 18
- Start - 11
- Statusleiste - 13
- Suchkachel, aktivieren - 46
- Suchkachel, Anzeige einstellen - 40

Suchkachel, Direktablage - 45
Suchkachel, einrichten - 38
Suchkachel, Indexfelder belegen - 44
Suchkachel, Tastenkombination - 46
Systemeinstellungen - 16, 99
Tastaturbefehle - 46, 57
Tastenkombination - 46, 57
Verfügbare Variablen - 32, 35, 44
Verlauf ansehen - 14
Verschlagwortungsmaske - 27, 42
Verzeichnisüberwachung - 28
Volltextanalyse, Vorverarbeitung - 17, 100
Vorlagenkachel, einrichten - 63
Warenzeichen - 5
Webseite - 104
Zielpfad - 34
Zusatztext - 99