

# **ELO Java Client**

Oktober 2020

© ELO Digital Office GmbH | Alle Rechte vorbehalten | Version: 12.05 | Sprache: de

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung7
Konventionen8
Hinweise10
ELO Java Client starten 11
Programmoberfläche14
Kachel bearbeiten
Navigationsleiste bearbeiten29
Layout und Farbschema anpassen
Vorschauprofile
Funktionsbereiche 41
Anwendungsbeispiele
Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen
Dokument in die Postbox scannen und ablegen47
Arbeiten mit Dokumentenvorlagen51
Dokumente suchen55
Anmerkungen anbringen und suchen58
Ordner anlegen65
Dokument bearbeiten70
Ordner auschecken und bearbeiten74
Funktionsübersicht
Funktionen
Verschlagwortung147
Der Dialog 'Verschlagwortung'148
Weitere Funktionen165
Verschlagworten mit der ELO Click-OCR170
Serienablage173
Suchen
ELO iSearch
Komponenten der ELO iSearch179
Filter
Verschlagwortung durchsuchen192
Wildcard-Suche197

Maskenübergreifende Suche	198
Weitere Funktionen	200
Suchergebnisse anzeigen	208
Dokumenteninhalt durchsuchen	211
ELO Collaboration	215
Der Feed	216
Mein ELO	227
Filterkategorien	
Profilbild ändern	238
Profildaten bearbeiten	246
ELO Dropzone	254
Kurzeinführung	
ELO MobileConnector	257
Ordner hinzufügen	258
Arbeiten mit dem ELO MobileConnector	
Administration	264
Windows	265
MAC OS X	277
Linux	281
Automatischer Systemeinstieg	285
Neues Archivprofil erstellen	
Archivprofile verwalten	290
HTML-Vorlagen für die Verschlagwortungsvorschau	
Schnellstartleiste konfigurieren	
Konfiguration	
Anzeige	
Farbschema	312
Dialoge	314
Verschlagwortung	323
Dokumentenvorschau	326
Schnellzugriff auf Funktionen	
Anmerkungen	336
Erweitertes Verhalten	
Technische Voreinstellungen	345
Funktionen deaktivieren	352
Konfiguration durchsuchen	354

Anhang	
Webseite	
Glossar	
Freizeichnungsklausel	
Index	

Inhaltsverzeichnis

# Einleitung

Copyright-Hinweise	Das Copyright an diesem Programm gehört der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzverein- barungen kopiert und eingesetzt werden.
	Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELO Java Cli- ent zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.
	Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustim- mung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, über- setzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Bu- ches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.
Warenzeichen	ELO Java Client ist eingetragenes Warenzeichen der $ELO$ Digital Office GmbH.
	Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corpo- ration. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen In- haber.
Beachten Sie	Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Doku- mentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber den ELO Ja- va Client ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Ver- sionen 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
Kursiv	Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfel- der, Ordner, Kapi- telhinweise, Pfade, Schaltflächen	Klicken Sie auf Kon- figuration.
GROSS	Tastaturbefehle	Drücken Sie ALT + C.
Courier	Programmiercode, Programmausga- ben, Eingaben	Tragen Sie Liefe- rant in das Index- feld ein.

# Pfadangaben

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
> >	Navigationspfade in ELO	Klicken Sie auf ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen > Bar- code-Erkennung.
// //	Ablagepfade in ELO	Speichern Sie das Dokument unter // Ablage // Jahr // Mo- nat.
\ \	Speicherpfade im Dateisystem	Speichern Sie das Dokument unter C: \Eigene Dateien\Fe- rienplanung.

# Hinweise

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

# ELO Java Client starten

# Anmeldung

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

**Alternativ**: Führen Sie die Datei ELOclient.exe im Programm-verzeichnis des Clients aus.

Der Anmeldedialog erscheint.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



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



Abb. 1: Benutzernamen und Passwort eingeben

3. Wählen Sie im Drop-down-Menü Archiv ein Archiv.

4. Wählen Sie im Drop-down-Menü *Sprache* eine Sprache für die Programmoberfläche des Clients.

5. Klicken Sie auf OK.

Die Programmoberfläche des ELO Java Clients erscheint.



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

### Fehlermeldungen

Der ELO Java Client unterscheidet interne Fehler und externe Fehler.

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



Abb. 2: Interner Fehler

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



Abb. 3: Externer Fehler

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

# Programmoberfläche

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



# (1) Schnellstartleiste

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

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

# (2) Multifunktionsleiste

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

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

(2 a) Der Tab 'ELO' Auf der Multifunktionsleiste finden Sie den Tab *ELO*. Der Tab *ELO* enthält Funktionen zur Konfiguration des Clients und allgemeine Funktionen wie z. B. *Über das Programm*.

# (2 b) Die Multifunktionsleiste durchsuchen



Abb. 5: Suchfeld 'Multifunktionsleiste durchsuchen'

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

# (2 c) Die Multifunktionsleiste minimieren/maximieren



Abb. 6: Schaltfläche 'Multifunktionsleiste minimieren'

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol auf der rechten Seite der Multifunktionsleiste mini- bzw. maximieren Sie die Multifunktionsleiste. ELO speichert die Einstellung je nach Funktionsbereich bzw. Archivoder Aufgabenansicht.



**Information**: Verwenden Sie alternativ den Tastaturbefehl STRG +F1.

### (3 a) Neuigkeiten



Abb. 7: Tab 'Neuigkeiten'

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

### (3 b) Zuletzt verwendete Dokumente

Neuigkeiten Zuletzt verwendete Dokumente		
Neuigkeiten         Zuletzt verwendete Dokumente	03.04.2019, 09.46         ×           29.03.2019, 13.07         ×           29.03.2019, 13.06         ×           29.03.2019, 13.06         ×           29.03.2019, 12.46         ×           29.03.2019, 12.44         ×           28.03.2019, 15.22         ×           28.03.2019, 15.21         ×           28.03.2019, 15.21         ×           28.03.2019, 15.21         ×           28.03.2019, 15.21         ×           28.03.2019, 15.21         ×           28.03.2019, 15.20         ×           28.03.2019, 15.20         ×           28.03.2019, 15.20         ×	Systeminformation Name Richter E-Mail richter@exten.com Archiv DOKU Anmeldung 16.04.2019, 07:49 Server ELO-DE_ARCHIV URL http://doksrvint01vm:9080/ix-Archiv.fix Rolle Administrator
	28.03.2019, 13:09 × 28.03.2019, 13:07 × 28.03.2019, 13:06 × 28.03.2019, 11:39 ×	

Abb. 8: Tab 'Zuletzt verwendete Dokumente'

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

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



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

(4) Statusleiste

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

# (5) Navigationsleiste



Abb. 9: Die Navigationsleiste

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

5			
Archiv	Suche	Aufgaben <sup>3</sup>	Postbox <sup>1</sup>

Abb. 10: Die Schaltfläche 'Mein ELO'

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



**Information**: Verwenden Sie alternativ den Tastaturbefehl STRG + WINDOWS.

(6) Kachelbereich

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

# (5 a) Schaltfläche 'Mein ELO'

	• Archiv
	• Suche
	Wussten Sie schon?
	• Aufgaben
	• Postbox
	• Bearbeitung
	Klemmbrett
	Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionsbereichen finden Sie im Abschnitt <i>Funktionsbereiche</i> .
Gruppen	Mit Standardeinstellungen wird der Kachelbereich in die Gruppen Archiv, Aufgaben, Sonstiges und Ausgeblendete Kacheln unterteilt.
	Die Gruppen lassen sich über das Kontextmenü bearbeiten. Das Kontextmenü für Gruppen öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf ei- nen Gruppenname. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfü- gung:
	<b>Gruppe hinzufügen</b> : Über den Menüeintrag <i>Gruppe hinzufügen</i> er- stellen Sie eigene Gruppen im Kachelbereich.
	<b>Gruppe umbenennen</b> : Über den Menüeintrag <i>Gruppe umbenennen</i> ändern Sie den jeweiligen Gruppennamen. Diese Funktion steht nur bei eigenen Gruppen zur Verfügung.
	<b>Gruppe löschen</b> : Über den Menüeintrag <i>Gruppe löschen</i> löschen Sie die jeweilige Gruppe. Alle Kacheln, die sich in der gelöschten Grup- pe befanden, werden in die Gruppe <i>Ausgeblendete Kacheln</i> verscho- ben.
Auf Standard zurück- setzen	Die Änderungen im Kachelbereich (für Kacheln und Gruppen) lassen sich über das Kontextmenü auf Standardwerte zurücksetzen.
	<ol> <li>Öffnen Sie das Kontextmenü für Gruppen öffnen mit einem Rechtsklick auf einen Gruppenname.</li> </ol>
	2. Klicken Sie auf den Menüeintrag Auf Standard zurücksetzen.
	Der Dialog Auf Standard zurücksetzen erscheint.
	3. Klicken Sie auf eine der Optionen.
	<b>Standardeinstellungen des Clients</b> : Setzt alle Einstellungen im Ka- chelbereich auf die Standardwerte bei Erstinstallation zurück.

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

# Kachel bearbeiten

Die Kacheln in ELO lassen sich individuell anpassen.



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

Kacheleinstellungen

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

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

2. Klicken Sie auf Einstellungen.



Abb. 11: Der Bereich 'Kacheleinstellungen'

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

# Bearbeitungsmodus



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

Im Bearbeitungsmodus ändern Sie die Einstellungen der Kachel. Nachfolgend werden die einzelnen Einstellungen näher beschrieben.

# Kacheleinstellungen Name Eskalationen Farbe

### Abb. 12: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

Um den Bearbeitungsmoduszu verlassen und die Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

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

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

¢	Kacheleinstellungen		Ansicht bearbeiten
	Name	Eskalationen	
	Farbe		



# Änderungen speichern

## 1. Klicken Sie auf Ansicht bearbeiten.

Ansicht bearbeiten	×
Name der Aufgabenansicht	Ð
Name	Eskalationen
Kriterien	
Definieren Sie die Kriterien zur E	nsortierung der Aufgaben in diese Aufgabenansicht. 🟮
Art	Workflow (ohne Formular)
Priorität	Eskalation 👻
Bezeichnung	
Arbeitsschritt	▼
Maske	▼
Indexfelder 😗	+
Zurückgestellte Workflows a	nzeigen 🕕
0	OK Abbrechen

Abb. 14: Dialog 'Ansicht bearbeiten'

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

2. Tragen Sie den neuen Namen ein.

Der Name wird überschrieben.

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

3. Bestätigen Sie mit OK.

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

Farbe/Symbol ändernBei allen Kacheln können Sie die Farbe und bei den meisten Kacheln<br/>das Symbol der Kachel bearbeiten.

Das nachfolgenden Beispiel beschreibt das Ändern der Farbe anhand einer Archivansichtskachel. Das Ändern des Symbols erfolgt auf ähnliche Weise.

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



Abb. 15: Bereich 'Farbe'

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

Die Farbe der Kachel wird geändert.

# Größe ändern

Bei allen Kacheln können Sie die Größe der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.



Abb. 16: Bereich 'Größe'

1. Aktivieren Sie im Bereich Größe die gewünschte Option:

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

Die Größe der Kachel wird geändert.

Je nach Kachelart können Sie unterschiedliche Optionen wählen.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

	$\Leftrightarrow \circ \diamond$					
Größe	⊖ Groß					
	Klein					
Optionen	Angeheftet an der Navigationsleiste					
	<ul> <li>Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen</li> </ul>					
	Anzahl der Einträge anzeigen 0					
	Diagrammdarstellung 0					
Tastenkombination	Keine Tastenkombination zugewiesen					

Abb. 17: Bereich 'Optionen'

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

Angeheftet an der Navigationsleiste: Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel auf der Navigationsleiste angezeigt.

**Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen**: Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel als Overlay angezeigt, wenn Sie einen Eintrag im Archiv per Drag-and-drop verschieben. Lassen Sie den Eintrag auf das Overlay fallen, um den Eintrag in den jeweiligen bereich zu verschieben.

# Optionen



Abb. 18: Kachel-Overlay

Anzahl der Einträge anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint im rechten oberen Eck der Kachel die Anzahl der Einträge, die im jeweiligen Bereich vorhanden sind.

**Diagrammdarstellung**: Ist diese Option aktiviert, erscheint ein Ringdiagramm auf der Kachel. Je nach Einträgen im jeweiligen Bereich zeigt das Diagramm mehrere Segmente in unterschiedlichen Farben. Die Farben beziehen sich auf die Schriftfarbe, die für die Einträge eingestellt ist.



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

Die gewählten Optionen werden angewendet.

# Tastenkombination

Jeder Kachel lässt sich ein Tastaturbefehl zuweisen.

	Klein							
Optionen	Angeheftet an der Navigationsleiste							
	✓ Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen							
	Anzahl der Einträge anzeigen 0							
	Diagrammdarstellung 0							
Tastenkombination	Keine Tastenkombination zugewiesen							

Abb. 19: Schaltfläche 'Keine Tastenkombination zugewiesen'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Keine Tastenkombination zugewiesen.

Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich zu Drücken Sie die gewünschte Tastenkombination.

3. Führen Sie den gewünschten Tastaturbefehl aus. Beispielsweise ALT GR + E.



**Information**: Achten Sie darauf, keine bereits vergebenen Tastaturbefehle zu verwenden. ELO weist Sie darauf hin, wenn Sie einen in ELO vorbelegte Tastaturbefehle verwenden wollen. Der ausgeführte Tastaturbefehl wird in diesem Fall nicht gespeichert.

In anderen Programmen vergebene Tastaturbefehle werden, falls erkannt, ebenfalls nicht zugeordnet. Allerdings erscheint hier keine Warnung.

Die Beschriftung der Schaltfläche zeigt den ausgeführte Tastaturbefehl. Der Tastaturbefehl kann nun für die ausgewählte Kachel verwenden werden.

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



Abb. 20: Kontextmenü einer Kachel

Einige Einstellungen lassen sich direkt über das Kontextmenü der Kachel bearbeiten.

i

**Information**: Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

# Navigationsleiste bearbeiten

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

### **Bereich anheften**

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



Abb. 21: Kontextmenü der Kachel; Menüpunkt 'An die Navigationsleiste anheften'

2. Klicken Sie auf An die Navigationsleiste anheften.

**Alternativ**: Die Funktion *An die Navigationsleiste anheften* lässt sich auch über das Kontextmenü in der Navigationsleiste ausführen. Dazu muss der gewünschten Funktionsbereich bzw. die gewünschte Ansicht geöffnet sein.

Der Bereich erscheint auf der Navigationsleiste.

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

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



Abb. 22: Kontextmenü in der Navigationsleiste; Menüpunkt 'Von der Navigationsleiste lösen'

2. Klicken Sie auf Von der Navigationsleiste lösen.

**Alternativ**: Die Funktion *Von der Navigationsleiste lösen* lässt sich auch über das Kontextmenü im Kachelbereich ausführen.

Der Bereich wird nicht mehr auf der Navigationsleiste angezeigt.

# Layout und Farbschema anpassen

Sie können die Programmoberfläche an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

### Layout anpassen

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

1. Öffnen Sie auf der Multifunktionsleiste den Tab ELO.

2. Klicken Sie auf Konfiguration.

Der Dialog Konfiguration erscheint.

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

Konfiguration	×
Einstellungen für 🤷 Richter	🔝 Benutzer auswählen 🛛 🕵 🔳 🕋
Anzeige	Allgemein
Farbschema Dialoge Verschlagwortung Dokumentenvorschau	Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente" 30 - • Einblendedauer der Rüchmeldung in Sekunden 0 , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Schnellzugriff auf Funktionen	Voreinstellung Sprache O Deutsch 💌
Enweitertes Verhalten     Technische Voreinstellungen	Nur Baum     Baum und Tabele
Konfiguration durchsuchen	Schrift
	Schriftgroße sehr Klein
0	OK Abbrechen

Abb. 23: Dialog 'Konfiguration' - Bereich 'Anzeige'

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

3. Um ein anderes Layout zu wählen, markieren Sie das entsprechende Optionsfeld.

4. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf OK.

Das gewählte Layout wird angewendet.

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

- Nur Baum
- Baum und Tabelle



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

Nachfolgend werden die verschiedenen Layouts kurz beschrieben.



Abb. 24: Layout 'Nur Baum'

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

# Nur Baum

# **Baum und Tabelle**

2 ELO - DOKU (Richter)			- 🗆 ×
$\leftarrow \rightarrow \Diamond \rightarrow \Diamond$			
ELO Start Dokument Ar			Muttifunktionsleiste durchsuchen 🛛 🔎 🔦 🕜
Neues Nebeneinander Übe Fenster öffnen anordnen ar	Prozessübersicht Passwort Konfiguration	Workflowdesigner Formulardesigner	Dersetzungstabeile Peedback 20 E Beenden Feedback Bernzen
🗄 роки 🔶	Typ - Kurzbezeichnung 🔺	- Datum - Abgelegt	« Vorschau » 🗋 💼 🍵 🔹 🗙 🗛 🗔
Þ 📾 2014	[Lind] ELO Scan-App	15.12.2017, 10:34 Administra	Earmular Vallant East Walkasurandura
ABISZVersicherung	🖂 [Lind] Rechnung geprüft	31.01.2014 Administra	Delamatic Peed Websiteroung
<ul> <li>Abteilung Dokumentation</li> </ul>	2016-05-25-Besprechungsprotokoll	06.12.2016, 12:03 Byte	
Gescannte Dokumente	2016-12-06-Nikolaus-Besprechungsprotokoll	15.12.2017, 10.20 Byte	
D Barcodedokumente	Magebotsanforderung (msg)	08.10.2013 Administra	🖳 🗖 u 🔪 u 🗄 u 🏯 u 🖛 X
Dokumenterworlagen	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)	03.04.2018, 15:37 Administra	
D Beispieldokumente	Bestellung-20141130-Waldschmidt	21.02.2019, 13:37 Jupiter	
Handbücher	🔛 Bürogebäude	02.10.2014 Administra	
Videos	n check2	16.03.2016, 15:17 Byte	
D Terminologie	de-desktopclient-12-000024-002	Jupiter	
D III Norman	ELO Digital Office GmbH	02.10.2014 Administra	
Gesprächsnotizen	ELO Digital Office GmbH (mht)	07.10.2013 Administra	
Abteilung Einkauf	ELO for Mobile Devices	Administra	
Abteilung Finanzen	ELOoffice11 Broschüre	15.12.2017, 10:26 Administra	
Abteilung Geschäftsführung	ELCoffice11 Packshot	15.12.2017, 08:09 Administra	
Abtellung Marketing	ELCoffice-Landingpage	15.12.2017, 08:24 Administra	
Abteilung Organisation	ELO Unternehmenspräsentation 2017	15.12.2017, 08:16 Administra	
Abteilung Recht	EX10_20170201_Rechnung_Heinzelmann	31.07.2017, 13:19 Administra	
Abteilung Vertrieb	EX10_2019-03-11_Rechnung_Contelo	05.03.2019, 10:44 Administra	
Administration	EX10 Besprechungsprotokoll	17.10.2018, 08:46 Jupiter	
Commercial Connectivity •		,	
Archiv Suche Au	ufgaben Postbox		
1 von 0 Einträge ausgewähit DC	DKU // Abteilung Dokumentation // Beispieldokumente // B	ürogebäude	

Abb. 25: Layout 'Baum und Tabelle'

Ist das Layout *Baum und Tabelle* aktiviert, werden in der Baumansicht nur die Ordner des gewählten Funktionsbereichs angezeigt. Der Inhalt des ausgewählten Ordners wird in einer separaten Tabelle rechts daneben dargestellt. In der Tabelle markierte Dokumente werden im Anzeigebereich angezeigt.

### Farbschema anpassen



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

**Beachten Sie**: Nach dem Ändern des Farbschemas erfolgt ein automatischer Neustart des Programms.

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



Abb. 26: Bereich 'Farbschema'

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

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

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

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

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

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

# Vorschauprofile

Mit Vorschauprofilen konfigurieren Sie den Anzeigebereich für Dokumente.

senden SPDF	Kopieren Referenzieren	Verschieben	Löschen Vom Klemmbrett Dokumentenänderung entfernen sverfen
	Zwischenabla	ige	Löschen
			Klassisch
			Zusammenarbeit
			Vollständig
			Formularbearbeitung
			Vollständig (Feed separat)
			Neues Profil
			🖍 Bearbeiten
			Rofile verwalten

Abb. 27: Schaltfläche 'Vorschauprofile auswählen und konfigurieren', Drop-down-Menü

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

Vorschauprofil anle-<br/>gen1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Vorschauprofile auswählen und<br/>konfigurieren.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Wählen Sie im Menü den Eintrag Neues Profil.

ELO	- DOKU (Ri	chter)											-	0 ×
	Verschaussetil hearbeiten Verschaften 7. John 7. John 1997										Abbrechen			
	Start	Dokument	Archiv	Ansicht	Vorschauproni bearbeiten interes Promiti Zusatzienster							aurensuen	en	2 ADDITECTION
Einen So zurüc	chritt	Dokument aus Vorlage	Neuer Ordner	Zur Ansicht öffnen	Dokument- Versionen	Gehe Zu	Bearbeiten	Verschlagwo	rtung	Kopieren 8	Löschen	2		
			Weben	manduña	K Vorska	Itaúit	<b>.</b>	versunagwo	iung v	Zwischenau.	Delaument	Ordnor	Marriel	loguatura
	014 BISZV ersic bteilung D Gescanr Handbü Barcode Dokume Beispiel M [Lind Beispiel M [Lind Beispiel M [Lind M ELO M ELO M ELO M ELO M ELO M ELO M ELO M ELO M ELO M ELO	herung bikumentation te Dokumente ther dokumente ntervortagen dokumente Rechnung sep difice 11 Packaht [ELO Scan-App gebäude gebäude difice 11 Broschi nung (mehrseiti Unterenhenes) abten Lind office-Landingap office 4 Unterenhenes to a Chef Im	rüft ot ire ig) präsentation age nbH trifebssyste trifebssyste	2017 n									VISL	naywouuny
•				•										_
		Suche	Aufgabe	en Post	tbox									
1 Eintra	ig ausgewä	ihlt	DOKU // A	bteilung Dok	umentation //	Beispield	okumente // B	ùrogebäude						

Abb. 28: Vorschauprofil anlegen

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

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

- Webanwendung
- Volltext
- Formular
- Feed
- (Anzeigebereich für) Dokument/Ordner
- Verschlagwortung
- 3. Klicken Sie auf eines der Vorschauelemente.

4. Ziehen Sie das Vorschauelement per Drag-and-drop auf einen beliebigen Unterbereich.

Dem Unterbereich wird das Vorschauelement zugeordnet.


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

**Optional**: Sie können einem Unterbereich mehrere Vorschauelemente zuweisen. In diesem Fall werden die einzelnen Vorschauelemente als Tabs dargestellt. Die Reihenfolge der Tabs können Sie ändern.

Vorschauprofil b	earbeiten Ne		Zusatzfenste	er	
Aufgaben				M UITITU	nktionsielste aurci
3 2 1 Dokument- Versionen zu	Bearbeiten	Verschlagwortung		Kopieren	Löschen
Ansicht					Löschen
« Vors Volltext	Fa	rmular	F	eed	Dokument / Ord

Abb. 29: Namen für Vorschauprofil festlegen

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

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



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

						_		×
Vorschauprofil b	earbeiten App		Zusatzfenste	er		ок	Abbred	hen:
Aufgaben			MUITITU	nktionsielste aurc	nsucne	n	<u>م</u>	• 🕐
Dokument- Versionen zu	Bearbeiten Verschlagwort	tung	Kopieren	X Dischen				
insicht								
Vors Volltext			[	Dokument / Ord	Iner	Verschl	agwort	ung
Webanwend	lung Formular				Feed			

Abb. 30: Vorschauprofil speichern

6. Zum Speichern des Vorschauprofils klicken Sie auf OK.

Das neue Vorschauprofil wird angelegt.

Vorschauprofile ver-<br/>waltenVorhandene Vorschauprofile für den Vorschaubereich werden über<br/>die Funktion Profile verwalten verwaltet.

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

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Klicken Sie im Menü auf Profile verwalten.

Vorschau	profile verwalten			×
Einstellun	gen für 🤷 Richter		🙎 Benutz	er auswählen 🛛 🚳
Vorschau	profile			
Klassisch				Neues Profil
Zusammena	arbeit			🖉 Bearbeiten
Vollständig				💥 Löschen
Formularbe	arbeitung			
Vollständig	(Feed separat)			
App				
Zuordnur	ig der Profile zu Funktionsbereichen			
Archiv	Vollständig 🗸	Aufgaben	Formularbearbeitung	•
Postbox	Klassisch 👻	Suche	Vollständig (Feed sep	arat) 🔻 🗸
0		Über	nehmen OK	Abbrechen

Abb. 31: Menü für Vorschauprofile

Der Dialog Vorschauprofile verwalten erscheint.

Im oberen Dialogbereich werden die vorhandenen Vorschauprofile verwaltet.

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

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

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

Löschen: Löschen Sie ein markiertes Vorschauprofil.

Neues VorschauprofilVorschauprofile können einem Funktionsbereich und/oder einerzuweisenVerschlagwortungsmaske zugewiesen werden. Die Voreinstellungen werden vom Programm für das Layout des Anzeigebereichs verwendet.

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

Ein Drop-down-Menü erscheint.

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

🕻 Vorschauprofile verwalten 🛛 🗙									
Einstellu	Einstellungen für 🚨 Richter								
7					ì				
Zuoran	ung der Profile zu Funktionsbereichen								
Archiv	Vollständig	•	Aufgaben	Formularbearbeitung					
Postbox	Klassisch	•	Suche Vollständig (Feed separat)						
Klemmbre	emmbrett Vollständig (Feed separat)			Bearbeitung Vollständig (Feed separat)					
Zuordn	ung der Profile zu Verschlagwortungsr	nas	ken						
Maske	Dokumentation	•	Vollständig	g (Feed separat)					
Maske	EMail	•	Zusammen	narbeit 👻 之					
C Ne	u			· · · · ·	ļ				
•				•					
0			Übernel	hmen OK Abbrechen					

Abb. 32: Dialog 'Vorschauprofile verwalten'

Der Dialog Vorschauprofile verwalten erscheint.

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

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

2b. Um einer Verschlagwortungsmaske ein Vorschauprofil zuzuordnen, klicken Sie auf *Neu* und wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske und das entsprechende Profil aus.

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

Das gewählte Vorschauprofil wird entsprechend zugewiesen.

## Funktionsbereiche

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

$\Leftarrow \rightarrow$	<b>\$</b> →	<b>(</b>								
ELO	Start	Dokum	Archi	Ansic	Aufgab	Multifunktionsle	iste durchsuchen	ز	• 🗸	2
	Archiv							_		
				$\mathcal{P}$			$\square$			
	Archiv	1	Suc	che	A	ufgaben	Postbox			
	Klem	<b>e</b> mbrett	Bea							
	- actini	THOP OL	Dee	- soluting						•
	Arch	niv Su	che .	Aufgabe	en Pos	stbox				

Abb. 33: Kacheln für Funktionsbereiche im Funktionsbereich 'Mein ELO'

Die Funktionsbereiche werden nachfolgend erläutert:

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

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

Mein ELO

i	<b>Information</b> : Wenn im Funktionsbereich <i>Mein ELO</i> keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter <i>Neuigkeiten seit</i> ) keine Beiträge vor.
	Im Bereich Zuletzt verwendete Dokumente werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbei- tet haben.
Archiv	Der Funktionsbereich <i>Archiv</i> ist der zentrale Arbeitsbereich des Cli- ents. Hier archivieren und verwalten Sie Ihre Dokumente und Daten. Sie können u. a. neue Dokumente und Ordner erstellen, Dokumen- te zur Ansicht öffnen oder Dokumente in verschiedenen Formaten versenden.
Suche	Im Funktionsbereich <i>Suche</i> werden die Suchergebnisse angezeigt. Für jede Suchanfrage wird eine neue Suchansicht erstellt, die per Schaltfläche beliebig oft aufgerufen werden kann. Die Suchansich- ten bleiben bis zum Beenden des Clients bestehen. Über die Funkti- on <i>Aktuelle Ansicht löschen</i> entfernen Sie eine bestehende Suchan- sicht aus dem Funktionsbereich <i>Suche</i> .
	iSearch
	In der Regel wird für die Suche im ELO Java Client die ELO iSearch eingesetzt. Die ELO iSearch verwendet spezielle Suchalgorithmen, die das Suchen einfacher und komfortabler machen.
	Verschlagwortungssuche
	Zusätzlich zur ELO iSearch können Sie auch die Verschlagwortungs- suche verwenden. Die Verschlagwortungssuche nutzt die Suche in den Indexfeldern der Verschlagwortungsmasken. Sie finden die Ver- schlagwortungssuche auf dem Tab <i>Suchtools/Recherchieren</i> in der Multifunktionsleiste. Der Tab <i>Suchtools/Recherchieren</i> steht nur im Funktionsbereich <i>Suche</i> zur Verfügung.
Aufgaben	Der Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> enthält eine Übersicht Ihrer Work- flows und Wiedervorlagen. Um Ihre Workflows und Wiedervorlagen zu bearbeiten, stehen Ihnen die Funktionen des Tabs <i>Aufgaben</i> zur Verfügung. Dort können Sie neue Workflows starten, bestehende Workflows bearbeiten und organisieren, eine Vertretungsregelung einrichten und sich einen Überblick über Ihre bestehenden Aufga- ben verschaffen.

	Für den Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> können weitere Ansichten er- stellt werden. Durch Filterfunktionen kann in jeder der Ansichten ein Teil der Aufgaben angezeigt werden. Sie können unterschiedli- che Ansichten definieren, in denen z. B. nur die Wiedervorlagen oder nur die Workflows angezeigt werden.
Postbox	Der Funktionsbereich <i>Postbox</i> ist der zentrale Eingangsbereich für Dokumente. Sie können jedes Dokument per Drag-and-drop in den Funktionsbereich <i>Postbox</i> ziehen. Über den Funktionsbereich <i>Post- box</i> gelangen (fast) alle Dokumente ins ELO Archiv. Eine Ausnahme bilden Dokumente, die direkt per Drag-and-drop im Archiv abgelegt werden.
	Um aus dem Funktionsbereich <i>Postbox</i> Dokumente im Archiv ab- zulegen, müssen Sie die Dokumente verschlagworten. Sie können den Verschlagwortungsprozess automatisieren. Alternativ können Sie bei jedem Ablagevorgang den Ablageort per Auswahldialog fest- legen.
	Im Funktionsbereich <i>Postbox</i> finden Sie außerdem die Scanfunktio- nen, da das Scannen ein zentraler Ausgangspunkt für das Übertra- gen von Dokumenten ins Archiv ist.
Klemmbrett	Der Funktionsbereich <i>Klemmbrett</i> ist eine temporäre Sammelliste für Dokumente. Nutzen Sie das Klemmbrett um kurzfristig Doku- mente zusammenzustellen oder um eine Art Favoritenliste zu erstel- len.
Bearbeitung	Im Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> werden Dokumente angezeigt, die ausgecheckt wurden oder sich in Bearbeitung befinden. Wäh- rend sich Dokumente im Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> befinden, sind sie für alle anderen Benutzer gesperrt.

## Anwendungsbeispiele

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

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

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

# Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen

Kurzinfo	Ein Dokument soll per Drag-and-drop vom Microsoft-Windows-Ex- plorer direkt in das Archiv übertragen und dort abgelegt werden.				
Voraussetzungen	• Sie benötigen eine Datei oder ein Dokument, das abgelegt werden soll. Die Datei oder das Dokument muss sich in ei- nem Verzeichnis auf Ihrem Rechner, auf einem USB-Stick etc. befinden.				
	• Die Datei bzw. das Dokument wird im folgenden immer <b>Do-</b> <b>kument</b> genannt.				
	• Sie müssen den Ablageort für das Dokument im Archiv ken- nen.				
Schritt für Schritt	1. Öffnen Sie den Microsoft-Windows-Explorer.				
	2. Öffnen Sie den ELO Java Client.				
	3. Verkleinern Sie beide Fenster und ordnen Sie die Fenster neben- einander an.				
	4. Öffnen Sie in ELO den Funktionsbereich Archiv.				



Abb. 34: Windows Explorer und ELO Java Client

5. Markieren Sie den gewünschten Zielordner im ELO Archiv.

6. Klicken Sie auf das Dokument im Microsoft-Windows-Explorer und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den markierten Ordner.

7. Lassen Sie die Maustaste los.

Verschlagwortung für neues Dokument X							
Maskenauswahl «	Basis Zusatz	text Optionen	Berechtigungen	ı			
Filter 3	Kurzbezeichnung	IMG_8593					Ŧ
Barcode-Erkennung	Datum	02.10.2014, 15:35		Aktuelle Version			
Bestellung	Ablagedatum		E	Bearbeiter	Richter		
DVI-Kabel							
Dokumentation							
ELOScripts							
EMail							
Foto							
Freie Eingabe							
HDMI-DVI-Kabel							
Lieferschein							
Marketing							
Ordner mit Vorgabe							
Protokoll							
Rechnung							
Sachschaden	📡 🗋	Stichwortliste	automatisch aufk	dappen 🙃			
0						ОК	Abbrechen

Abb. 35: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog Verschlagwortung erscheint.

8. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Verschlagwortungsmaske.

9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Das Dokument wurde im Archiv abgelegt.

**Optional**: Tragen Sie weitere Verschlagwortungsinformationen ein.

10. Sind alle Informationen eingetragen, klicken Sie auf OK.



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

Ergebnis

## Dokument in die Postbox scannen und ablegen

Kurzinfo	Ein Dokument soll gescannt und im Archiv abgelegt werden.					
Voraussetzungen	Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.					
	<ul> <li>Sie benötigen ein Dokument, z. B. einen Brief oder eine Rechnung, das gescannt im Archiv abgelegt werden soll. Die durch das Einscannen entstandene Datei wird im fol- genden immer <b>Dokument</b> genannt.</li> </ul>					
	Sie müssen den Ablageort für das Dokument im Archiv ken- nen.					
!	<b>Beachten Sie</b> : Wenn Sie ELO als 64-Bit-Version verwenden, müssen Sie das ELOscanTool als Scanmethode einsetzen. Sie finden die entsprechenden Einstellung über <i>Multifunktionsleiste &gt; ELO &gt; Konfiguration &gt; Technische Voreinstellungen &gt; Allgemein &gt; Als Scanmethode verwenden &gt; ELOscanTool TWAIN (Windows).</i>					
Schritt für Schritt	1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Postbox.					
	Der Tab <i>Postboxtools/Archivieren</i> wird automatisch in der Multi- funktionsleiste aktiviert.					
	2. Legen Sie das Dokument in den Scanner.					
	3. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche Dokument scannen.					
	<b>Dptional</b> : Gegebenenfalls erscheint ein zusätzlicher Dialog. Neh- nen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf Scannen.					



Abb. 36: Postbox mit gescannten Dokumenten

Der Scanvorgang wird ausgeführt.

Das gescannte Dokument wird im Anzeigebereich sichtbar.

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

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

2. Klicken Sie auf Seiten klammern.

Die Einzelseiten werden zu einem Dokument zusammengefasst.



#### Dokument ablegen

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

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

1. Markieren Sie das gescannte Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Archivablage.

Прокц	Verlauf und Favoriten
<ul> <li>Dono</li> <li>2014</li> <li>ABISZVersicherung</li> <li>Abteilung Dokumentatio</li> </ul>	<ul> <li>☆ Favoriten</li> <li>✓ Zuletzt verwendet</li> <li>☑ Dokumente nach Jahr</li> </ul>
Gescannte Dokumer     Handbücher	n
Barcodedokumente	
Dokumentenvorlage	r
🔺 📑 Beispieldokumente	
🗹 [Lind] Rechnung	
m ELOoffice11 Pac	4
[Lind] ELO Scan-	-
A News Orders	A Dissuffrage

Abb. 37: Dialog 'Archivablage'

Der Dialog Archivablage erscheint.

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

4. Klicken Sie auf OK.

Verschlagwortung für neue	es Dokument				×
Maskenauswahl «	Basis Zusatz	text Optionen Berechti	gungen		
Filter 3	Kurzbezeichnung	Scan_20191214105325840			Ŧ
Barcode-Erkennung	Datum	12.03.2019, 11:24	Aktuelle Version		
Bestellung	Ablagedatum		Bearbeiter	Richter	
DVI-Kabel					
Dokumentation					
ELOScripts					
EMail					
Foto					
Freie Eingabe					
HDMI-DVI-Kabel					
Lieferschein					
Marketing					
Ordner mit Vorgabe					
Protokoll					
Rechnung					
Sachschaden	📡 🗋	Stichwortliste automatis	ch aufklappen 🛛 🖯		
<b>?</b>				OK At	brechen

Abb. 38: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog Verschlagwortung erscheint.

5. Geben Sie die Verschlagwortungsinformationen für das Dokument ein.

6. Klicken Sie auf OK.

Ergebnis

Das gescannte Dokument liegt im Archiv.

## Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

#### Kurzinfo

Voraussetzungen

Ein neues Dokument soll mit Hilfe einer Dokumentenvorlage erstellt werden.

- Die Vorlagen müssen in einem Anwendungsprogramm wie ٠ z. B. Microsoft Word erstellt worden sein.
- Im Archiv muss eine Dokumentenvorlage vorhanden sein, ٠ z. B. für Microsoft Word-Dokumente.
- Sie müssen den Ordner mit den Dokumentenvorlagen im Archiv kennen.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument im Archiv kennen.

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

#### Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.

2. Öffnen Sie in der Baumansicht den Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll.

3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf den Tab Start.

ELO	Start	Dokument	Archiv	Ansicht	Aufgaben		
nen Sc zurücl	hritt k Kle	Auf das mmbrett legen	Archivanfang	Vorlagen	Dokumer aus Vorlag	nt Neuer ge Ordner	Zur An öffne
		Navigation	1		N	leu	
DOK	J			<<	Vorschau	»	PDF
00 20	)14 BISZVersi	cheruna			Dokun	nent / Ordner	Vers

Abb. 39: Schaltfläche 'Dokument aus Vorlage'

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Dokument aus Vorlage.



崔 Dokument aus Vorlage			
Wählen Sie ein Dokument aus, welches als Vorlage für das neue Dokument diene	en soll.		
Dokumentenvorlagen		<b>^</b>	
Bestellung Vorlage			
🔄 Bestellung Vorlage			
🔄 Rechnung Vorlage			
Bestellung Vorlage			
Rechnung Vorlage			
Bestellung_EX10_Vorlage			
Rechnung_EX10_Vorlage			
Rechnung Vorlage			
🔄 Bestellung Vorlage			
Rechnung Vorlage			
EX10 Unternehmenspräsentation			
EX10 Unternehmenspräsentation		-	
Jur Ansicht öffnen			
OKU // Abteilung Dokumentation // Dokumentenvorlagen	OK	Abbrechen	

Abb. 40: Dialog 'Dokument aus Vorlage'

Der Dialog Dokument aus Vorlage erscheint.

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

6. Klicken Sie auf OK.

Verschlagwortung für neu	es Dokument			×
Maskenauswahl «	Basis Zusatz	text Optionen	Berechtigungen	
Filter 🔊	Kurzbezeichnung	Besprechungsprotok	ll	Ŧ
Barcode-Erkennung	Datum	12.03.2019, 13:09	III Aktuelle Version	
Bestellung	Ablagedatum		Bearbeiter	Richter
DVI-Kabel				
Dokumentation				
ELOScripts				
EMail				
Foto				
Freie Eingabe				
HDMI-DVI-Kabel				
Lieferschein				
Marketing				
Ordner mit Vorgabe				
Protokoll				
Rechnung				
Sachschaden	۲ 🗋 💌	Stichwortliste :	automatisch aufklappen 🛛 🙃	
0				OK Abbrechen

Abb. 41: Dialog 'Verschlagwortung für neues Dokument'

Der Dialog Verschlagwortung für neues Dokument erscheint.

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

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

8. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

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

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

10. Klicken Sie auf das Dokument.

11. Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste auf Einchecken.

🗶 Vers	ionsinformatio	n	×
1	Besprec	hungsprotokoll	
	Version	1 Letzte Version im Archiv	
	Kommentar		
		Nicht löschbare Version	
		✓ Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)	
0		OK Abbreche	n

Abb. 42: Dialog 'Versionsinformation'

Eventuell erscheint der Dialog Versionsinformation.

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

12. Klicken Sie auf OK.

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

## Dokumente suchen

Kurzinfo	Im Archiv soll ein abgelegtes Dokument gefunden werden.
Voraussetzungen	<ul> <li>Sie müssen wissen, welches Dokument Sie im Archiv su- chen wollen.</li> </ul>
Schritt für Schritt	Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente im Archiv zu finden. Sie können entweder die ELO iSearch oder die Verschlagwortungs- suche nutzen.
iSearch	Die ELO iSearch ist die Standardsuche im ELO Java Client.
	1. Starten Sie den Client.
	2. Öffnen Sie den Funktionsbereich Suche.
	👔 ELO - DOKU (Richter) — 🗆 X



Abb. 43: Funktionsbereich 'Suche'

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



- 3. Geben Sie einen Suchbegriff im Suchfeld ein.
- 4. Klicken Sie auf Suche starten.

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

VerschlagwortungBei der Verschlagwortungssuche werden die Indexfelder der<br/>Verschlagwortungsmasken durchsucht. Sie finden die Funktion<br/>Verschlagwortung durchsuchen über Multifunktionsleiste > Such-<br/>tools/Recherchieren.



Abb. 44: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

1. Klicken Sie auf Verschlagwortung durchsuchen.

Ergebnis

Verschlagwortung durchsu	suchen	×
Maskenauswahl «	Basis Zusatztext Optionen	
Filter 🔊	Kurzbezeichnung	*
Dokument mit Einsch	Datum iii bis iii	
DVI-Kabel	Ablagedatum III bis III	
EMail	Alle Indexfelder	
formular		
Freie Eingabe		
HDMI-DVI-Kabel		
Lieferschein		
Marketing		
Materialbestellung		
Ordner		
Ordner mit Vorgabe		
Protokoll		
Rechnung		
Sachschaden		
Suche	Stichwortliste automatisch aufklappen 0	
0	OK Abbre	chen

Abb. 45: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog Verschlagwortung durchsuchen erscheint.

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

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



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

4. Klicken Sie auf OK.

Ergebnis

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

## Anmerkungen anbringen und suchen

#### Kurzinfo

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



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



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

#### Voraussetzungen



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

Sie benötigen ein PDF- oder TIFF-Dokument.

#### Schritt für Schritt

- 1. Starten Sie den Client.
- 2. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.

3. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, auf dem Sie eine Anmerkung anbringen wollen.



Abb. 46: Dokument für Anmerkungen markieren

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

Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.



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

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

~	Vorschau »		× ^ ~	
Ø	Dokument / Ordner	Verschlagwortung Formular	Volitext Feed Webanwendung	
20	↑↓ 1 /3	20% \ominus 🗍 🕂 🕂	™⊟⊕ ɗè⊋∥ 🋃 📐	. 💊 . 🦣 . 🛤 🗄 . 📥 . 🖝 X
		RECHNUNG Virt recherche Manager UN 1391 Manager n Manager 13 1336 Maternalit	Nor earger für Macketune	1
			Refinision) 444 Reforming Dancies Laboratoria Unitation Unitation Edual Edual Bradowarklobat Refuel Bradowarklobat Refuel Bradowarklobat Refuel	

Abb. 47: Viewer-Leiste

Im Dokumentenviewer wird oberhalb des Dokuments die Symbolleiste des Anzeigebereichs (Viewer-Leiste) angezeigt.

#### Haftnotiz anbringen



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

**Information**: Um eine Anmerkungsfunktion mehrfach hintereinander verwenden zu können, halten Sie beim Klick auf die Funktion die Taste ALT GR gedrückt. Um in den normalen Modus zurückzukehren, klicken Sie auf die Funktion *Auswählen* (Mauszeigersymbol).



Abb. 48: Farbauswahl für Haftnotizen

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

Der Mauszeiger wird zum Haftnotizsymbol in der gewählten Farbe.

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



Abb. 49: Haftnotiz im Bearbeitungsmodus

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

- 7. Geben Sie einen Text ein.
- 8. Klicken Sie in den Bereich außerhalb der Haftnotiz.



Abb. 50: Haftnotiz auf einem Dokument

ErgebnisDer eingegebene Text wird gespeichert. Die Haftnotiz wird auf dem<br/>Dokument angezeigt.Information: Um die Haftnotiz zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf<br/>die Haftnotiz. Um die Haftnotiz zu löschen, markieren Sie die Haft-<br/>notiz mit dem Auswahlwerkzeug und klicken anschließend auf Lö-<br/>schen in der Viewer-Leiste.Notizen suchenÜber die Funktion Verschlagwortung durchsuchen suchen Sie nach<br/>Anmerkungen und Randnotizen.VoraussetzungenIm Archiv muss mindestens ein Dokument eine Anmerkung<br/>oder Randnotiz haben.Schritt für Schritt1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Suche.



Abb. 51: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

2. Klicken in der Multifunktionsleiste auf Verschlagwortung durchsuchen.

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

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

3. Klicken Sie auf den Tab Optionen.

Verschlagwortung durch	suchen					×
Maskenauswahl «	Basis Zusatztext	Optionen				
Filtern 🕥	Personenbezug					ŕ
DVI-Kabel	Ende Löschfrist		bis			
EMail	Ende Aufbewahrungsfrist		bis		10	
formular						
Freie Eingabe	Eintragstyp	Alle				
HDMI-DVI-Kabel	Notizen					
Lieferschein		Alle Notizen 👻	]			
Marketing						ł
Materialbestellung	Suchbereich	Änderungschronik der Verschlagwor	tung d	urchsuchen		
neu		Nur folgenden Ordner durchsuchen	0		C Auswählen	
Ordner		Im angezeigten Suchergebnis suche	n			
Ordner mit Vorgabe	Suchmodus	AND (Felder mit booleschem UND verkn	üpfen)		•	
Protokoll						
Rechnung	Abgelegtvon				a Benutzer auswählen	L
Sachschaden	Dateiname					÷
Suche		Stichwortliste automatisch aufklappen	0			
0					OK Abbrechen	

Abb. 52: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

4. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld Notizen ein.



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

**Optional**: Über das Drop-down-Menü unter dem Feld *Notizen* wählen Sie bei Bedarf, welche Art von Notizen Sie suchen wollen.

5. Klicken Sie auf OK.

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

Ergebnis

## Ordner anlegen

- Kurzinfo
  - Im Archiv soll ein neuer Ordner angelegt werden.
- Voraussetzungen
- Sie müssen wissen, welchen Ordner Sie im Archiv erzeugen wollen.
- Schritt für Schritt
- 1. Starten Sie den Client.

•

2. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.



Abb. 53: Ausgewählter Ordner

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

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

Verschlagwortung für neu	en Ordner					×
Maskenauswahl «	Basis Zusatz	text Optionen	Berechtigun	gen		
Filter 3	Kurzbezeichnung	Neuer Ordner				Ψ.
Bestellung	Datum			Aktuelle Version		
Dokumentation	Ablagedatum			Bearbeiter	Richter	
ELOScripts	ELOINDEX					•
Marketing						
Materialbestellung						
Ordner						
Ordner mit Vorgabe						
Projekt						
Protokoll						
Sachschaden						
formular						
	۲	Stichwortlist	e automatisch a	aufklappen 🟮		
0					ОК	Abbrechen

Abb. 54: Dialog 'Verschlagwortung für neuen Ordner'

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



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

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



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

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

#### Ergebnis

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

#### Mehrere Ordner anlegen



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

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

#### Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.

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

÷.	ਗ਼ Standardregister einfügen	B	-
obileConnector öffnen	Als Standardregister speichern	Datei einfügen	ELO
nnector	Struktur	Einfügen	Exp

Abb. 55: Schaltfläche 'Standardregister einfügen'

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



Abb. 56: Dialog 'Standardregister einfügen'

Der Dialog Standardregister einfügen erscheint.

4. Klicken Sie auf das gewünschte Standardregister.

Abteilung Organisation	05 Mai
Firmenfeier	
Jahresplanung	
01 Januar	07_Juli
02_Februar	08_August
03_März	09_September
04_April	10_Oktober
05_Mai	11_November
06_Juni	12 Dezember
07_Juli	
08_August	
09_September	
10_Oktober	
11_November	
12_Dezember	
Newsletter	

Abb. 57: Eingefügtes Standardregister

Ergebnis	Das Standardregister wird eingefügt. In diesem Beispiel wurde ein Standardregister für die Kalendermonate gewählt.
Standardregister anle- gen	Sie können die bestehende Unterstruktur eines Ordners als Stan- dardregister speichern. Dadurch können Sie eine einmal angelegte Struktur beliebig oft wiederverwenden.
Schritt für Schritt	1. Klicken Sie auf den Ordner im Archiv, der die Unterstruktur ent- hält, die Sie als Standardregister speichern möchten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Als Standardregister speichern (Multifunktionsleiste >Archiv).

崔 Als St	andardregister speichern	×	
Name	Handbuchordner		
Unterstrukturen aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren			
Dokumente aus der Vorlage mit in das Standardregister kopieren			
Ne Ne	eues Standardregister für alle Benutzer sichtbar machen		
0	Löschen OK Abbrecher	۱	

Abb. 58: Dialog 'Als Standardregister speichern'

Der Dialog Als Standardregister speichern erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für das neue Standardregister ein.

Optional: Wählen Sie die gewünschten Optionen.

4. Klicken Sie auf OK.

Ergebnis

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

## Dokument bearbeiten

Kurzinfo	Ein bestehendes Dokument soll bearbeitet und die neueste Version wieder im Archiv abgelegt werden.
Voraussetzungen	Ein Dokument zur Bearbeitung ist vorhanden.
Schritt für Schritt	1. Starten Sie den Client.
	2. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.
	3. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das Sie bearbeiten wollen.
	4. Klicken Sie auf das Dokument.



Abb. 59: Ausgewähltes Dokument

Die Vorschau des Dokuments wird im Anzeigebereich angezeigt.



Abb. 60: Schaltfläche 'Auschecken und bearbeiten'

#### Auschecken

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



Abb. 61: Ausgechecktes Dokument

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



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

#### Bearbeiten

6. Bearbeiten Sie das Dokument.

- 7. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.
- 8. Schließen Sie die externe Anwendung.

Das Dokument befindet sich im Funktionsbereich Bearbeitung.

**Optional**: Öffnen Sie den Funktionsbereich *Bearbeitung*.

9. Markieren Sie das Dokument.



Abb. 62: Schaltfläche 'Einchecken'

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

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

Einchecken
崔 Versi	ionsinformatio	n		×			
2	Studie zu mobilen Betriebssystemen						
	Version	7	Letzte Version im Archiv	6			
	Kommentar	Information zum S	tand hinzugefügt				
		Nicht löschbar	e Version				
		<ul> <li>Datum des Do</li> </ul>	kuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)				
0			ОК	Abbrechen			

Abb. 63: Dialog 'Versionsinformation'

Der Dialog Versionsinformation erscheint.

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



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



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

11. Klicken Sie auf OK.

### Ergebnis

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

## Ordner auschecken und bearbeiten

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



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



Abb. 64: Check-Out-Verzeichnis

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



**Information**: Unterordner werden nicht ausgecheckt. Für jedes Dokument wird eine Datei im ES8-Format erzeugt. Dateien im ES8-Format dienen zum Speichern von Verschlagwortungsinformationen. Mit Standardeinstellungen des Microsoft Windows Explorers werden ES8-Dateien ausgeblendet.

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

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

# Funktionsübersicht

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



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

## Funktionen

Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
Über die Funktion <i>Abgelegt von</i> fügen Sie dem aktuellen Suchvor- gang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die von einem bestimmten Benutzer abgelegt wurden.
Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
Über die Funktion <i>Ablagedatum</i> fügen Sie dem aktuellen Suchvor- gang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die an einem bestimmten Datum abgelegt wur- den.
Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Aufgaben</i>
Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Ad-hoc-Workflow. Ein Ad-hoc-Workflow ist sinnvoll bei der Verteilung von Informationen oder bei einfachen Freigabevorgängen.
Aufrufbar über: Schnellstartleiste
Die Funktion aktualisiert die Ansicht des aktuellen Funktionsbe- reichs. Die Daten werden dafür neu vom Server abgerufen.
Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
Über die Funktion <i>Alle Indexfelder</i> fügen Sie dem aktuellen Suchvor- gang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, einen Suchbe- griff über alle Indexfelder zu suchen.
Aufrufbar über: Kontextmenü des Mittelbalkens

	Mit dieser Funktion erstellen Sie eine allgemeine Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die allgemeine Randnotiz hat die Farbe Gelb. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine allgemei- ne Randnotiz kann von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden.
Als Standardregister speichern	Aufrufbar über: Funktionsbereich Archiv > Multifunktionsleiste > Ar- chiv
	Diese Funktion speichert die Ordnerstruktur eines aktuell markier- ten Ordners als Standardregister. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft wiederverwendet werden.
	Über die Funktion <i>Standardregister einfügen</i> kann das Standardre- gister in anderen Ordnern eingefügt werden. Enthaltene Dokumen- te oder Unterordner mit mehr als zwei Ebenen werden <b>nicht</b> gespei- chert.
Ansicht bearbeiten	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Ansicht</i>

🕻 Ansicht bearbeiten	×
Name der Archivansicht 0	
Name Bestellungen	
Archivordner 0	
DOKU	•
D an 2014	
D ABISZVersicherung	
Abteilung Dokumentation	
Abteilung Einkauf	
Abteilung Finanzen	
Rechnungen	
▷ 📑 Bestellungen	
Abteilung Geschäftsführung	
Abteilung Marketing	
Abteilung Organisation	
N Abtailung Daraspalusaan	•
OKU // Abteilung Finanzen // Bestellungen	OK Abbrechen

Abb. 65: Dialog 'Ansicht bearbeiten'

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

#### Ansicht löschen

#### Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Ansicht

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

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

#### Ansichten verwalten

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Ansicht

X Ansichten verwalten X					
Einstellungen für 🚨 Byte		🚨 Benutzer auswählen 🛛 😼			
Archivansichten	Name der Archivansicht 0 Name Bestellungen				
	Archwordner         ●           III DOKU         0	Â			
Aufgabenansichten	<ul> <li>D all Abbellung Einkauf</li> <li>I Abbellung Finanzen</li> <li>D I Rechnungen</li> <li>D I Bestellungen</li> </ul>				
	Image: Attellung Geschäftsführung           Image: Attellung Marketing           Image: Attellung Organisation           Image: Attellung Organisation				
Neu X Löschen      Standard setzen	▷ III Abtellung Vertrieb ▷ III Administration ▷ III Byte	-			
OKU // Abteilung Finanzen // Bestellungen	Übern	ehmen OK Abbrechen			

Abb. 66: Dialog 'Ansichten verwalten'

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

 Archivablage
 Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste >

 Postboxtools/Archivieren > Archivablage

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

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Start

Archivanfang

	Mit dieser Funktion rufen Sie die oberste Archivebene auf, die als Archivanfang bezeichnet wird.
Auf das Klemmbrett le- gen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument oder einen Ordner in den Funktionsbereich <i>Klemmbrett</i> übertragen. Der Funktionsbe- reich <i>Klemmbrett</i> dient als eine Art Favoritenliste auf der Sie häufig benötigte Dokumente sammeln und zusammenstellen können. Die Dokumente befinden sich weiterhin im Archiv.
Aus dem Suchergebnis entfernen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
	Mit dieser Funktion entfernen Sie einzelne Einträge aus der Liste der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert im Archiv erhal- ten.
Aus Volltext entfernen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Archiv > Multifunktionsleiste > Ar- chiv
	Mit dieser Funktion entfernen Sie ein Dokument, das in den Voll- text aufgenommen wurde, mit seinen Textinhalten wieder aus der Volltextdatenbank. Das Dokument kann dann <b>nicht</b> mehr über die Volltextsuche gefunden werden. Beachten Sie, dass diese Funktion auch zur Verfügung steht, wenn das markierte Dokument keine Voll- textinformationen enthält.
Auschecken und bear- beiten	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion checken Sie ein Dokument und Ordner zur Be- arbeitung aus. Die ausgecheckten Dokumente werden in den Funk- tionsbereich <i>Bearbeitung</i> übertragen und sind für andere Benutzer gesperrt. Im Funktionsbereich <i>Archiv</i> wird der Bearbeiter in eckigen Klammern vor dem Namen der Dokumente angezeigt. Um ausge- checkte Dokumente wieder ins Archiv zu übertragen, müssen Sie die Dokumente einchecken.
Automatische Ablage	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren

	Über diese Funktion kann ein Dokument automatisch im Archiv ab- gelegt werden. Das Ablageziel muss nicht manuell ausgewählt wer- den. Um die Funktion zu nutzen, muss das Dokument mit einer Ver- schlagwortungsmaske verschlagwortet sein, in der ein Indexaufbau definiert wurde.
	<b>Information</b> : Beachten Sie, dass das Bearbeiten von Verschlagwor- tungsmasken im ELO Java Client <b>nicht</b> möglich ist. Verschlagwor- tungsmasken werden mit der ELO Administration Console bearbei- tet. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemadministrator.
Barcode-Erkennung	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Die Funktion startet die automatische Auswertung von Barcodes. Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie das ELO Barcode Mo- dul. Das ELO Barcode Modul für den ELO Java Client ermöglicht Ihnen die Auswertung von Barcode-Informationen in Bilddokumen- ten, z. B. in eingescannten Rechnungen.
Baum	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > An- sicht
	Diese Funktion zeigt die Suchergebnisse in Form einer Baumstruk- tur an. Die Baumstruktur wird entsprechend der ausgewählten Bau- mansicht aufgebaut. Über die Funktion <i>Baumansichten bearbeiten</i> können Sie verschiedene Baumansichten definieren.
Baumansicht	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > An- sicht
	Über die Funktion <i>Baumansicht</i> wechseln Sie zwischen den vorhan- denen virtuellen Baumansichten. Die Baumansichten bieten ver- schiedene Sortiermöglichkeiten für die im Funktionsbereich <i>Suche</i> angezeigten Dokumente.

Archiv Ai	nsicht	Aufgabe	en F	Suc Reche	htools rchie	ren				
Ansicht	Teilb	aum	Liste	Kac	neln	Tabelle	E Baum	Baumansichten	Diniatura Zoom:	nsichte
aktualisieren	Archivar	tomnen nzeige Bereiche	n v	5	«	Darste Vorscl	illung 1au >>	<ul> <li>Ordnerstruk</li> <li>Dokumenta</li> </ul>	tur tionen	ichten
Abgelegtvor	1 ~	Maske	~			Do Kurzb Dokur	kument/ ezeichm	Baumansich ung User.22	ten bearbeiten	Forr

Abb. 67: Drop-down-Menü 'Baumansichten'

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

Baumansichten bear-Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Ansicht > Baumansichten

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

#### Funktionsübersicht

beiten

Z Baumansichten bearbeiten					×
Baumansichten	Bezeichnung	Kunden			
Ordnerstruktur	Maaka	Pastallung			
Dokumentationen	Maske	Destending			•
Kunden	Optionen	<ul> <li>Leere Verschlagwortungswe</li> </ul>	rte auffülle	en	
	Indexfelder	Kunde		Kunde	
		Kundennr.			
		Bestelldatum			
		Auftragsnr.			
		Status			
		Kommentar			
			7		
			$\leftarrow$		
🕄 Hinzufügen 📝 Bearbeiten 🗙 Löschen				÷	+
0				ОК	Abbrechen

Abb. 68: Dialog 'Baumansichten bearbeiten'

1	<b>Information</b> : Uber die Option <i>Leere Verschlagwortungswerte auffül-</i> <i>len</i> legen Sie fest, dass auch Indexfelder angezeigt werden, die kei- ne Informationen enthalten. Diese Indexfelder werden mit Leerzei- chen gefüllt.					
	Die Baumansicht steht im Drop-down-Menü Baumansichten zur Verfügung.					
	Aufrufhar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste >					

Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren

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

Beenden	Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > ELO			
	Mit dieser Funktion beenden Sie den ELO Java Client.			
Benutzerfeedback	Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > ELO			

Bearbeiter

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

Z Benutzerfeedback X								
Benutzerfeedback								
An dieser Stelle können Sie ELO direkt und anonym Ihre Meinung zum Java Client mitteilen. Ihre Anregungen, Fehlermeldungen und Ideen helfen uns das Programm weiter zu verbessern. Sie erreichen diesen Dialog an jeder Stelle im Client über die Taste F11.								
Sie erhalten hier keine Antwo vorhandenen Supportwege. Vi	rt oder Hilfe. Für konkrete Prob elen Dank für Ihr Interesse.	oleme nutzen Sie bitte	Ihre					
Art des Feedbacks		[						
<b>U</b>	••	×:						
Allgemein	Positives	Fehler						
Beschreibung								
Technische Details	Technische Details							
ELO Version: 12.00.000 IX: 12.00.009 Dialog: (de elo client maindialog Workspace)								
Feedbackserver.http://ufs.elo.com/UFS/UserFeedbackServer								
0		Vorschau	Senden	Abbrechen				

Abb. 69: Dialog 'Benutzerfeedback'

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

Berechtigungen auflis-<br/>tenAufrufbar über: Funktionsbereich Archiv > Multifunktionsleiste > Ar-<br/>chiv

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



Berechtigungen

**Information**: Die Funktion steht **nicht** auf Dokumentenebene zur Verfügung. Informationen zu den Berechtigungen eines Dokuments finden Sie auf dem Tab *Berechtigungen* im Dialog *Verschlagwortung*.

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv* 

Mit dieser Funktion können Sie die Berechtigungen eines Ordners oder eines Dokuments festlegen. Die Funktion öffnet den Tab *Berechtigungen* im Dialog *Verschlagwortung*.

Verschlagwortung				×
Basis Zusatztext Optionen	Berechtigungen	Änderungschronik	Weitere Infos	
Benutzer/Gruppe hinzufügen         Image: Strategy of the strategy of			× × × × ×	✓ Sehen (R) ✓ Verschlagwortung ändern (W) ✓ Löschen (D) ✓ elste bearbeiten (E) ✓ <liste bearbeiten=""> (L) ✓ Berechtigungen setzen (P) Mitglieder der Gruppe Kant Richter Sen</liste>
Personlich UND-Gruppe				OK Abbrechen

Abb. 70: Dialog 'Berechtigungen auflisten'

Checksumme prüfen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>			
	Diese Funktion prüft die Prüfsumme des markierten Dokuments. Die Prüfsumme zeigt an, ob das Dokument vollständig und richtig ins Archiv übertragen wurde.			
Datei einfügen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv</i>			
	Mit dieser Funktion übertragen Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Da- teisystem ins Archiv. Die Datei wird im aktuell ausgewählten Ordner abgelegt. Befinden Sie sich im Funktionsbereich <i>Postbox</i> , wird die Datei in den Funktionsbereich <i>Postbox</i> übertragen.			

Speichern unter	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i>
	Mit dieser Funktion speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb des Archivs.
Dateianbindung hinzu- fügen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i> > <i>Dateianbindung</i>
	Mit dieser Funktion fügen Sie eine Dateianbindung an ein markier- tes Dokument an. Eine Datei aus dem lokalen Dateisystem wird als Dateianbindung in das Archiv kopiert und über das Symbol <i>Datei- anbindung</i> (Büroklammer-Symbol) auf dem Mittelbalken mit einem im Archiv abgelegten Dokument verknüpft. Durch einen Doppel- klick auf das Büroklammer-Symbol öffnen Sie das angehängte Do- kument.
i	<b>Information</b> : Falls Sie einem Dokument eine zweite Dateianbin- dung hinzufügen, kann die erste Dateianbindung nur noch über die Funktion <i>Versionen der Dateianbindung</i> erreicht werden.
Dateianbindung lö- schen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i> > <i>Dateianbindung</i>
	Mit dieser Funktion löschen Sie eine Dateianbindung.
Dateianbindung spei- chern unter	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i> > <i>Dateianbindung</i>
	Verfügt ein Dokument über eine Dateianbindung, können Sie diese Dateianbindung über die Funktion <i>Dateianbindung speichern unter</i> außerhalb von ELO in Ihrem lokalen Dateisystem oder auf einem an- deren externen Datenträger speichern.
Dateianbindung zur Ansicht öffnen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i> > <i>Dateianbindung</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Dateianbindung in der entspre- chenden externen Anwendung, z. B. in Microsoft Word.
Dateigröße	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
	Über die Funktion <i>Dateigröße</i> fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzei- gen zu lassen, die eine bestimmte Dateigröße aufweisen.

Datum	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren			
	Über die Funktion <i>Datum</i> fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die ein bestimmtes Dokumentendatum aufweisen.			
Dauerhaft entfernen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Archiv</i> > <i>Papierkorb</i>			
	<b>Achtung</b> : Durch diese Funktion werden die mit einer Löschmarkie- rung versehenen Dokumente endgültig aus dem Archiv entfernt. Es gibt <b>keine</b> Möglichkeit, die dauerhaft entfernten Dokumente wie- der herzustellen. Bitte beachten Sie, dass in diesem Zusammen- hang auch ein differenziertes Backup-Konzept nur eingeschränkt die Möglichkeit bietet, die gelöschten Dokumente wieder herzustel- len.			
	1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Dauerhaft entfernen.			
	Der Dialog Dauerhaft entfernen erscheint.			
	2. Um festzulegen welche Einträge dauerhaft entfernt werden sollen, geben Sie ein Löschdatum ein und klicken Sie auf <i>OK</i> .			
	Alle Einträge, die vor dem eingegebenen Datum gelöscht wurden, werden aus dem Archiv entfernt.			
Dokument aus Vorlage	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>			
	Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis ein ner Dokumentenvorlage. Über den Dialog <i>Dokument aus Vorlage</i> wählen Sie das Dokument, das als Vorlage dienen soll. Die Vorlage wird anschließend zur Bearbeitung in der entsprechenden Anwen- dung geöffnet. Nach der Bearbeitung muss das Dokument gespei- chert und im Archiv eingecheckt werden.			
i	<b>Information</b> : Ein Beispiel zur Arbeit mit Dokumentenvorlagen finden Sie im Kapitel <i>Anwendungsbeispiele</i> .			
Dokument bearbeiten	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>			
	Mit dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument, das sich im Funktions- bereich <i>Bearbeitung</i> befindet, aber derzeit nicht in der entsprechen- den externen Anwendung geöffnet ist.			

	1. Das Dokument wird in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet.
	2. Bearbeiten und speichern Sie das Dokument.
	3. Schließen Sie die Anwendung.
	4. Anschließend übertragen Sie das bearbeitete Dokument wieder in das Archiv.
	Nutzen Sie dafür die Funktion <i>Einchecken</i> ( <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i> > <i>Einchecken</i> ).
Dokument drucken	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion drucken Sie ein im Archiv markiertes Dokument.
Dokument faxen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion versenden Sie ein Dokument als Fax. Dafür wird der in der im Dialog Konfiguration eingerichtete Faxdrucker verwen- det (Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Technische Vorein- stellungen > Allgemein > Als Fax Drucker einstellen).
<b>(</b> )	<b>Information</b> : Ist nur ein Drucker ohne Faxfunktion vorhanden, wird das Dokument gedruckt.
Dokument scannen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Mit dieser Funktion scannen Sie mehrere Seiten, die zu einem Doku- ment zusammengefügt werden. Das gescannte Dokument wird im Funktionsbereich <i>Postbox</i> angezeigt. Um diese Funktion zu nutzen, sollte mindestens ein Scanner installiert sein.
Dokument versenden	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion fügen Sie das markierte Dokument als Anhang an eine E-Mail an. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Ergänzen Sie die notwendi- gen Angaben und versenden Sie das Dokument.
Dokumentänderung verwerfen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion löschen Sie die aktuelle Arbeitsversion eines Dokuments und stellen die Originalversion wieder her.

	Diese Funktion ist nur für Dokumente aktiv, die von Ihnen ausge- checkt wurden.
Dokumentendateien verschieben	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv</i>
	Über die Funktion <i>Dokumentdateien verschieben</i> lassen sich Datei- en, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Da- teianbindungen auf ein anderes Medium verschieben (d. h. auf ei- nen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur er- halten.
Dokumentversionen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Über diese Funktion rufen Sie eine Übersicht mit den vorhandenen Dokumentversionen des markierten Eintrags auf.
	1. Markieren Sie ein Dokument im Archiv.
	2. Klicken Sie auf Multifunktionsleiste > Start > Dokumentversionen.

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

rbeitsversion	Version	Versionsdatum	Bearbeiter	Kommentar	🗟 Zur Ansicht öffne
]	7	Gestern 09:25	Jupiter	Information zum Stane	Speichern unter
]	6	08.03.2019, 15:17	Byte	Aktualisiert mit Daten	
	5	15.12.2017, 12:06	Jupiter	Beschriftung geänder	Vergleichen
	4	15.12.2017, 11:43	Jupiter	Stand Juli 2017	🦅 Signatur prüfen
	3	31.05.2016, 14:12	Byte	Farbe im Diagramm g	🗙 Version löschen
	2	18.11.2015, 08:27	Administrator	Prognose hinzugefüg	Se Wiederbersteller
		14.07.2015, 10:36	Administrator		Miedemersteller

Abb. 71: Dialog 'Dokumentversionen'

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



Information: Eine Mehrfachauswahl von Dokumenten ist möglich.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

**Zur Ansicht öffnen**: Über die Schaltfläche *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie die markierte Version in einer externen Anwendung.

**Speichern unter**: Mit dieser Funktion speichern Sie Versionen in Ihrem lokalen Dateisystem.

**Vergleichen**: Markieren Sie zwei Versionen und klicken Sie auf *Vergleichen*. Die Versionen werden nebeneinander in einem neuen Fenster geöffnet.

**Signatur prüfen**: Überprüft die Signatur einer markierten Version. Das Signatur-Modul muss installiert sein.

**Version löschen**: Löscht die markierte Version. Zunächst wird die Version mit einer Löschmarkierung versehen und kann wiederhergestellt werden, solange sie nicht endgültig gelöscht wurde.



**Information**: Um gelöschte Versionen anzuzeigen, aktivieren Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* (*Multifunktionsleiste* > *Archiv*).

Wiederherstellen: Entfernt die Löschmarkierung von einer gelöschten Version.

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

**Kommentar bearbeiten**: Um den Kommentar zu einer Version zu bearbeiten, doppelklicken Sie in das entsprechende Kommentar-feld.

**OK**: Um die Auswahl zu speichern, klicken Sie auf *OK*. Der Dialog wird geschlossen.

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

## **Dynamischer Ordner** Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren

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

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Suche.

2. Führen Sie eine Suche aus.

Suche speichern v	Nur aktueller Ordner     Selöschte Einträge einblenden	Dynamischer Ordner	Aus dem Suchergebnis entfernen	
Favoriten	Bereich	Neu	Ansicht	
Volitext Webar	wendung			

Abb. 72: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

Die Suchergebnisse werden im Funktionsbereich Suche angezeigt.

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



Abb. 73: Dynamischen Ordner anlegen

Der Dialog Dynamischen Ordner anlegen erscheint.

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

5. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.



Abb. 74: Bezeichnung für einen dynamischen Ordner festlegen

Der Dialog Dynamischen Ordner erstellen erscheint.

	6. Legen Sie eine Bezeichnung für den neuen Ordner fest.
	7. Klicken Sie auf <i>OK</i> .
	Der dynamische Ordner befindet sich in dem festgelegten Ordner im Archiv.
Einchecken	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i> > <i>Einchecken</i>
	Mit dieser Funktion übertragen Sie ein bearbeitetes Dokument wie- der in das Archiv. Das Dokument ist nicht mehr für andere Benutzer gesperrt.
()	<b>Information</b> : Die Funktion ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Dokument im Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> befindet.
Einen Schritt vor	Aufrufbar über: Schnellstartleiste
	Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Do- kumentenansicht einen Schritt vor. Dies setzt voraus, dass Sie be- reits mindestens einmal die Funktion <i>Einen Schritt zurück</i> verwen- det haben.
Einen Schritt zurück	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Do- kumentenansicht zu dem Dokument zurück, das Sie als letztes auf- gerufen haben.
Eintrag verschieben	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion verschieben Sie einen markierten Eintrag innerhalb des Archivs.
	1. Markieren Sie den Archiveintrag, den Sie verschieben wollen.
	2. Klicken Sie auf Eintrag verschieben.
	Der Tab Zwischenablage/Verschieben erscheint. Im Feld Original wird der gewählte Eintrag angezeigt.
	3. Markieren Sie den Zielordner im Archiv.
	Im Feld Zielordner wird der gewählte Ordner als Zielordner ange- zeigt.

$\Leftarrow \rightarrow$						Zwischenablage				
ELO	Start	Dokument	Archiv	Ansicht	Aufgaben	Verschieben				
Original					Ziel	ordner				5
🖂 Re	chnung Re	enzum AG			→ □	Rechnungen			Ei	intrag
					Verso	hieben			vers	chieben
🛅 DOKU					« Vorschau	» 📄 🖻	-			
#0					Dokur	ment / Ordner	Verschlagwortung	Formular	Volltext	Webar
D 🖬 20	14				Tun		versenagworkung	ronnalar	Deture	webai
D 💼 AE	BISZVersic	herung			Typ - P	urzbezeichnung		Ŧ	Datum	
	teiluna Do	okumentation			20	)19				В
	teiluna Eir	nkauf			20	)18			17.01.2018	J
4 🛄 At	teilung Fir	nanzen			20	)17				R
Þ	Rechnur	ngen			20	)16				J
Þ	Bestellur	ngen			20	)15				R
D 🛄 Ab	teilung Ge	eschäftsführung								

Abb. 75: Eintrag verschieben - Ziel festlegen

4. Klicken Sie auf Eintrag verschieben.

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

 Einträge zählen
 Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Archiv

 Über diese Funktion können Sie die Archivein

 Ordner zählen
 Außerdem können Sie des Sie

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

Einträge zä	ählen				×	
Auswahl	Archiv				<u> </u>	
Zählvorgang						
	Gezählte Ordner und Dokur	mente: 2396				
Optionen	✓ Ordner					
	<ul> <li>Dokumente</li> </ul>					
	<ul> <li>Dateianbindungen</li> </ul>					
	Alle Versionen					
	inklusive Referenzen					
	🚝 Alles auswählen	E Nichts au	iswählen			
Ergebnis	22.03.2019, 08:36 - 22.03.20	19, 08:36				
	Einträge im Ord	Iner: Arc	hiv			
		Anzahl	Größe			
	Ordner	1018				
	Dokumente	1378	312,2 MB		-	
0				Ab	brechen	

Abb. 76: Dialog 'Einträge zählen'

Eintragstyp	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Suchtools/Recherchieren
	Über die Funktion <i>Objekttyp</i> fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzei- gen zu lassen, die mit einem bestimmten Objekttyp abgelegt wur- den.
Erweitern/reduzieren	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Ansicht</i>
	Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Für die beiden Ansichten können Sie über die Drop-down-Menüs <i>Sortierung</i> und <i>Gruppierung</i> Filterkrite- rien auswählen. Über die Funktion <i>Erweitern/reduzieren</i> wechseln Sie zwischen einer Anzeige der übergeordneten Filterkriterien und einer Anzeige der den Filterkriterien zugeordneten Suchergebnisse.
i	<b>Information</b> : Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Suchergebnisse in der Listen- oder Kacheldarstellung angezeigt werden. Außerdem muss mindestens ein Filterkriterium im Drop-down-Menü <i>Gruppie-</i> <i>rung</i> gewählt sein.
Eskalationen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>

Über diese Funktion können Sie sich die Aufgaben anzeigen lassen,<br/>für die eine Fristüberschreitung vorliegt und für die Sie als zuständi-<br/>ger Benutzer im Dialog *Eskalationsmanagement* eingetragen sind.<br/>Liegt eine Eskalation vor, erscheint der Eintrag *Eskalation* in der<br/>Spalte *Priorität* in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben*.ExportAufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*<br/>Mit dieser Funktion exportieren Sie ein Archiv oder einen Teilbe-<br/>reich eines Archivs.<br/>1. Markieren Sie das Dokument oder den Ordner, das oder den Sie<br/>exportieren wollen.Alternativ: Um das gesamte Archiv zu exportieren, markieren Sie<br/>den Archivanfang.<br/>2. Klich en Sie en Sie en Steh Archi

- 2. Klicken Sie auf den Tab Archiv.
- 3. Klicken Sie auf Export.

🗶 Export			×
Exportziel			
Zielpfad für den Exportsatz		(	🗅 Auswählen
Auswahl			
Vorauswahl im Archiv: 1 Ordner			
Dokumente filtern			
> 🗌 Nach Datum			
> 🗌 Nach Verschlagwortungsmaske			
Exportumfang			
<ul> <li>Ordnerstruktur mit Dokumenten</li> </ul>	✓ Leere Ordner		
O Nur Ordnerstruktur	Alle Dokumentversionen		
O Nur Dokumente 0	Dateianbindungen		
	Stichwortlisten 0		
	Wiedervorlagen		
	Referenzen durch Originale ers	etzen 😗	
Verschlüsselte Dokumente entschlüsselr	und exportieren 🛛 🖯		
Kein Zielpfad f ür den Export ausgew ählt			Abbrechen

Abb. 77: Dialog 'Export'

Der Dialog Export erscheint.

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

Der Dialog Auswählen erscheint.

K	Laden			Х
	Suchen <u>i</u> r	Export	✓ △ △ □ □ ·	
	Recent			
	Desktop			
	Documents			
	Dieser PC			
	1	Datei <u>n</u> ame	DokuExport.zip Auswähle	en
	Netzwerk	Dateityp	Zip-Archiv, *.zip	en

Abb. 78: Zielverzeichnis auswählen

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

Das Zielverzeichnis wird im Dialog Export angezeigt.

Optional: Ändern Sie die Exporteinstellungen nach Bedarf.

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

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Dokument

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



**Information**: Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, steht die Funktion *In die Zwischenablage kopieren* nicht zur Verfügung.

Externen Link erstellen

Kternen Link erstellen	×
Dokument ELO-DMS-1	
Beschränkung des externen Links	
Verfügbar bis einschließlich     05.04.2019     IIII     Zeitlich unbegrenzt verfügbar	
Anzahl der Zugriffe beschränken auf 5 - +	
Link zugänglich machen	
Per E-Mail versenden	
In die Zwischenablage kopieren	
Abbre	chen

Abb. 79: Externen Link erstellen

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



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

Favoriten	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
	Über die Funktion <i>Favoriten</i> öffnen Sie das Drop-down-Menü <i>Fa-voriten</i> . Im Drop-down-Menü <i>Favoriten</i> sehen Sie die vorhandenen Suchfavoriten.
Favoriten verwalten	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren > Favoriten
	Über diese Funktion können Sie eine als Favorit gespeicherte Suche umbenennen, löschen oder in der Multifunktionsleiste anzeigen las- sen.
Feed	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren

Über die Funktion *Feed* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, den ELO Feed zu durchsuchen.

#### Formulardesigner

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > ELO

Über diesen Dialog erstellen Sie Formulare, die im formularbasierten Workflow verwendet werden.

Formulardesigner					×
Formular	Template	Tab-Gruppe	& Aktualisieren 2uweisung	Schließen	
Neu	E	infügen	s	ystem	
Formulare		Bausteine zu rechn	ung		
allefelder		asic 🔚		/ ×	
materialbestellung		📰 extra		/ ×	
offline_sach		itabs		/ ×	
rechnung		Benutzerskripte be	arbeiten	/ ×	
L					
0					

Abb. 80: Formulardesigner für den Formularworkflow

#### Freigabedokument

Aufrufbar über: Dialog Verschlagwortung > Tab Optionen

Im Dialog Verschlagwortung kann ein Dokument zum Freigabedokument gemacht werden.

Der Benutzer muss das Recht Autor für Freigabedokumente besitzen.

🗶 Ve	erschlagwortung				
»»	Basis Zusatztext	Optionen	Berechtigungen	Änderungschronik	Weitere Infos
wahl: Freie Eingabe	Eintragstyp Schriftfarbe	Systemfarbe	chnung übersetzen	T	
cenaus	Dokumentenstatus	Versionskontr	olle eingeschaltet		
lask	Dokumentenpfad	basis			
2	Verschlüsselung	Keine Versch	lüsselung		
	_	🗌 In den Vol	ltext aufnehmen		
		Freigabed	lokument		
		Replikation	nskreis Startpunkt		
	Objekt-ID und GUID	2237 (F2CEB	C2E-38A6-DC2F-F6B	E-C58A4F1B1709)	
	Abgelegtvon	Byte			

Abb. 81: Verschlagwortungsmaske, Tab 'Optionen'



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

Zwei Eigenschaften unterscheiden ein Freigabedokument von einem normalen Dokument.

- Nach der Bearbeitung wird beim Einchecken des Dokuments eine neue Version erzeugt. Die neue Version wird nicht automatisch zur Arbeitsversion. Um eine Version des Dokuments zur Arbeitsversion zu machen bzw. freizugeben, rufen Sie den Dialog *Dokumentversionen* auf und setzen Sie ein Häckchen in der Spalte *Freigegebene Version* (aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start > Dokument-Versionen*).
- Vor dem Bearbeiten eines Freigabedokuments wird der Benutzer gefragt, ob er die Arbeitsversion oder gegebenenfalls die neuste Dokumentversion - die Freigabeversion auschecken und bearbeiten möchte.

	Weitere Informationen zum Bearbeiten eines Dokuments finden Sie im Kapitel <i>Dokument bearbeiten</i> .
Fristverlängerung Workflow	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion verlängern Sie die Bearbeitungsfrist für einen Workflow. Die Funktion steht nur bei Workflows zur Verfügung, für die eine Fristüberschreitung vorliegt.
Funktionsbereich Ar- chiv aufrufen	Hinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich Archiv wechseln.
Funktionsbereich Auf- gaben aufrufen	Hinzufügbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i> > <i>Konfiguration</i> > <i>Schnellzugriff auf Funktionen</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> wechseln.
Funktionsbereich Be- arbeitung aufrufen	Hinzufügbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i> > <i>Konfiguration</i> > <i>Schnellzugriff auf Funktionen</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Bearbeitung</i> wechseln.
Funktionsbereich Klemmbrett aufrufen	Hinzufügbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i> > <i>Konfiguration</i> > <i>Schnellzugriff auf Funktionen</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich Klemmbrett wechseln.
Funktionsbereich Mein ELO aufrufen	Hinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Mein ELO</i> wechseln.
Funktionsbereich Postbox aufrufen	Hinzufügbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i> > <i>Konfiguration</i> > <i>Schnellzugriff auf Funktionen</i>
	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Postbox</i> wechseln.
Funktionsbereich Su- che aufrufen	Hinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen

	Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich <i>Suche</i> wechseln.
Gehe zu	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Diese Funktion öffnet den Ablageort des aktuell ausgewählten Do- kuments oder Ordners. Mit dieser Funktion können Sie z.B. den Ab- lageort eines Eintrags in der Liste der Suchergebnisse aufrufen.
Gelöschte Einträge einblenden	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv &gt; Papierkorb</i>
	Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige gelöschter Einträge. Gelöschte Einträge sind Einträge, die mit der Funktion <i>Löschen</i> ent- fernt und mit einer Löschmarkierung versehen wurden. Die mit ei- ner Löschmarkierung versehenen Einträge werden im Archiv ausge- blendet.
	Wenn Sie die gelöschten Einträge einblenden, wird hinter dem Na- men der gelöschten Einträge der Ausdruck [gelöscht] angezeigt. Über die Funktion <i>Wiederherstellen</i> , können Sie den Löschvorgang rückgängig machen und die Löschmarkierung entfernen. Um ge- löschte Einträge permanent zu löschen, nutzen Sie die Funktion <i>Dauerhaft entfernen</i> .



Abb. 82: Löschmarkierung im Archiv

#### Gruppenaufgaben

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben

	Mit dieser Funktion erweitern Sie die Anzeige der Aufgaben im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> um die Gruppenaufgaben. Gruppenauf- gaben sind Aufgaben, die mehreren Personen zugewiesen wurden, wie z. B. einer Abteilung. Um Gruppenaufgaben in Ihrer Aufgabenlis- te zu sehen, müssen Sie Mitglied der entsprechenden Gruppe sein.
Gruppierung	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > An- sicht
	Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü <i>Gruppierung</i> können Sie auswählen, ob die Liste nach <i>Datum</i> , <i>Ablagedatum</i> , <i>Typ</i> , <i>Abgelegt von</i> oder <i>Verschlagwortungsmaske</i> gruppiert werden soll.
	Die Suchergebnisse werden dann nach Kategorien dargestellt, z.B. nach dem Jahr in dem sie abgelegt wurden. Diese Funktion kann mit der Funktion <i>Sortierung (Suchergebnisse)</i> kombiniert werden.
	<b>Information</b> : Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Suchergebnisse in der Listen- oder Kacheldarstellung angezeigt werden.
Hilfe	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>
	Über diese Funktion öffnen Sie die Hilfe.
Hinten anfügen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Zwischenablage/Seiten anfügen</i>
	Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten hinten an ein bereits im ELO Archiv abgelegtes PDF- oder TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten im Funktionsbereich <i>Postbox</i> liegen.
	Damit die Zwischenablage <i>Seiten anfügen</i> erscheint, müssen Sie im Funktionsbereich <i>Postbox</i> die Funktion <i>Seiten anfügen</i> ausführen.
Import	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Archiv</i>
	Mit dieser Funktion importieren Sie Datensätze ins Archiv.
	1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.
	2. Klicken Sie auf den Tab Archiv.
	3. Klicken Sie auf Import.

【 Import			×
Quelle	C.\Doku\Export\DokuExport.zip		Auswählen
Importziel	DOKU // Abteilung Dokumentation		Auswählen
	O aus Exportdatensatz übernehmen: Archiv // Abteilung Finanzen		
Methode	GUIDs prüfen     GUID sereits vorhanden     GUID neu vergeben     GUID saller Einträge neu vergeben (keine Prüfung ob GUID bereits vorhanden ist)	<b>•</b>	
Optionen	Ablagedatum beibehalten Stichwortlisten importieren O Dokumente erneut verschlüsseln O		
0		ОК	Abbrechen

Abb. 83: Dialog 'Import'

Der Dialog Import erscheint.

4. Wählen Sie die Quelle für den Import aus.

5. Wählen Sie aus, ob das Importziel aus dem Datensatz übernommen werden soll oder ob ein anderes Importziel verwendet werden soll.

6. Um den Import zu starten, klicken Sie auf OK.

In Eingabefeld der Su-<br/>che wechselnHinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration ><br/>Schnellzugriff auf Funktionen

Diese Funktion ermöglicht es, einen Tastaturbefehl festzulegen, mit dem Sie direkt in das Eingabefeld der Suche wechseln können.

In Volltext aufnehmen Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Archiv

Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt eines Dokuments in den Volltext aufnehmen. Das Dokument muss über Volltextinformationen verfügen. Die Volltextinformationen werden in die Volltextdatenbank geschrieben und werden bei der Suche nach Dokumenten verwendet.

Indexfeld auswählen Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren

Über die Funktion *Indexfeld auswählen* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, ein bestimmtes Indexfeld zu durchsuchen.

Ins Archiv scannen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion lassen sich Dokumente direkt im Funktions- bereich Archiv scannen. Das gescannte Dokument muss nach dem Scan-Vorgang verschlagwortet werden. Abschließend wird das ge- scannte Dokument im zuletzt ausgewählten Ordner im ELO Archiv abgelegt.
!	<b>Beachten Sie</b> : Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein.
Kacheln	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; An-</i> sicht
	Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich <i>Suche</i> . Die Suchergebnisse werden in Form von kleinen Vorschaubildern (Kacheln) angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert.
Klammern (Trennsei- ten)	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Diese Funktion benötigen Sie beim Scannen von mehrseitigen Do- kumenten. Um den Anfang und das Ende eines Dokuments zu mar- kieren, fügen Sie beim Scannen Trennseiten in den Papierstapel ein.
	Als Trennseiten können Sie leere Seiten oder mit einem schwarzen Balken versehene Seiten verwenden. Die Trennseiten können Sie über den Dialog <i>Scanprofile</i> ausdrucken.
	Ist die Funktion <i>Klammern (Trennseiten)</i> aktiviert, werden die Trennseiten automatisch erkannt und die Dokumente zwischen den Trennseiten werden zu mehrseitigen Dokumenten zusammenge- fasst.
()	<b>Information</b> : Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dateien zur Verfügung.
	Für die Trennseiten können Sie zwischen zwei Klammeroptionen wählen:
	Klammern mit Balkentrennblatt
	<ul> <li>Klammern mit Leerseitentrennblatt</li> </ul>

	Die Einstellungen für die Klammeroptionen finden Sie im Multifunk- tionsleiste > ELO > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellun- gen zum Postbox-Funktionsbereich.
Konfiguration	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>
	Über diese Funktion öffnen Sie den Dialog <i>Konfiguration</i> . Im Dia- log <i>Konfiguration</i> finden Sie die Systemeinstellungen, mit denen Sie den Client Ihren Bedürfnissen anpassen können.
Kopie einfügen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Zwischenablage/Kopie-</i> ren/Einfügen
	Mit dieser Funktion fügen Sie einen in die Zwischenablage kopier- ten Eintrag an einer anderen Stelle im Archiv ein.

1. Markieren Sie im Archiv den Eintrag, der kopiert werden soll.

2. Klicken Sie auf Kopieren im Kontextmenü.

$\Leftarrow \rightarrow$	😂 🕁 <	6				Zwischenablag	je			
ELO	Start	Dokument	Archiv	Ansicht	Aufgaben	Kopieren/Einfü	gen			
Origina	I				Zielo	ordner				
🖳 E)	(10 Untern	ehmenspräsent	ation		→ 🗉	Beispieldokumer	ite			Kopie
					Kopieren/Ei	infügen				einfügen
DOK	U					<b>^</b> «	Vors	chau » 🗋 📼		
	0					6	C	Ookument / Ordner	Verschlag	wortung F
Þ 🖬 A	BISZVersic	cherung								
4 🛄 A	bteilung Do	okumentation								
Þ	Gescann	nte Dokumente								
Þ	Handbü	cher								
Þ	Barcode	dokumente								

Abb. 84: Tab 'Zwischenablage/Kopieren/Einfügen'

Der Tab Zwischenablage/Kopieren/Einfügen erscheint.

3. Markieren Sie im Archiv den Zielordner.

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

4. Klicken Sie auf Kopie einfügen.

🕻 Kopie eines Dokuments einfügen			
Kurzbezeichnung	EX10 Unternehmenspräsentation		
Kopieren	Notizen Alle Dokumentversionen Dateianbindung		
Berechtigungen	Versichen der Dateranbindung     Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners     Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten     Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen,     individuelle Berechtigungen bibehalten	0	
Benutzer im Fe	eld "Abgelegt von" und "Bearbeiter" beibehalten		
0		ОК	Abbrechen

Abb. 85: Dialog 'Kopie eines Dokuments einfügen'

Der Dialog Kopie einfügen erscheint.

	Bei der Ablage der kopierten Dokumente oder Ordner können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen. Sie können beispiels- weise festlegen, ob Sie die Notizen, die Referenzen oder den origi- nalen Eigentümer beibehalten wollen.
	5. Um die Kopie einzufügen, klicken Sie auf OK.
Kopieren	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion kopieren Sie den aktuell ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können ein einzelnes Dokument, einen Ordner oder eine Ordnerstruktur mit Unterordnern kopieren. Über die Funktion <i>Kopie einfügen</i> fügen Sie den kopierten Eintrag an der gewünschten Stelle im Archiv ein.
Letzte Suchanfragen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
	Mit der Funktion <i>Letzte Suchanfragen</i> öffnen Sie ein Drop-down-Me- nü mit einer Übersicht der letzten zehn Suchvorgänge. Mit einem Klick auf einen Menüpunkt im Drop-down-Menü führen Sie den ge- wählten Suchvorgang erneut aus.

	Im Drop-down-Menü befinden sich ELO iSearch-Suchanfragen und Suchanfragen, die über die Verschlagwortungssuche ausgeführt wurden.
Link Drag-and-drop	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Aktivieren Sie diese Funktion um per Drag-and-drop einen ELO Link zu erstellen.
	1. Klicken Sie auf den Archiveintrag, für den Sie einen ELO Link erstellen wollen.
	2. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter linker Maustaste an eine Stelle außerhalb des Clients, z. B. auf Ihren Desktop.
	3. Lassen Sie die Maustaste los.
	Der ELO Link wird erstellt.
	4. Klicken Sie auf den Link, um den entsprechenden Archiveintrag zu öffnen.
Liste	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > An- sicht > Liste
	Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich <i>Suche</i> . Die Suchergebnisse werden als Liste an- gezeigt. Auf der linken Seite befindet sich ein Dokumentensymbol oder das Miniaturbild des Dokuments, rechts werden <i>Kurzbezeich- nung</i> , <i>Bearbeiter</i> , <i>Datum</i> und Fundstellentext angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert.
Löschen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > Start
	Mit dieser Funktion löschen Sie Archiveinträge. Es wird zunächst eine Löschmarkierung gesetzt und die Einträge werden ausgeblen- det. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktion <i>Dauerhaft entfernen</i> .
!	<b>Beachten Sie</b> : Dokumente, die sich in der Postbox befinden und noch <b>nicht</b> im Archiv abgelegt wurden, werden durch die Funktion <i>Löschen</i> permanent entfernt. Im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> wird nur die Aufgabe gelöscht. Der zugehörige Eintrag bleibt erhalten.
Maske voreinstellen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Über die Funktion <i>Maske voreinstellen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Maske voreinstellen</i> . Über den Dialog <i>Maske voreinstellen</i> wählen Sie die Verschlagwortungsmaske aus, die als Standardmaske für die Archivablage voreingestellt sein soll.
---	---
Maske	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
	Über die Funktion <i>Maske</i> fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die mit einer bestimmten Verschlagwortungsmaske abgelegt wurden.
Miniaturansichten	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > An- sicht
	Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von kleinen Vor- schaubildern (Miniaturansichten) für die Liste der Suchergebnisse. Die Funktion steht nur für die Listen- und Kachelansicht zur Verfü- gung. Die Größe der Miniaturansichten kann über den Schiebereg- ler <i>Zoom</i> angepasst werden.
MobileConnector öff- nen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv</i>
	Über die Funktion <i>MobileConnector öffnen</i> können Sie einen Archiv- ordner mit einem zugewiesenen Ordner auf Ihrem Rechner oder ei- nem mobilen Gerät synchronisieren oder eine Kopie des Archivord- ners erstellen. Die Zuweisung zwischen Archivordner und externem Ordner nehmen Sie über <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv &gt; Ordner hin- zufügen</i> vor.
Nächsten Funktions- bereich aufrufen	Hinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen
	Diese Funktion ermöglicht es, einen Tastaturbefehl festzulegen, mit dem Sie die nächste Archivansicht aktivieren können.
Navigation minimie- ren/maximieren	Aufrufbar über: Vorschauleiste im Anzeigebereich
	Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie je nach ge- wähltem Layout die Baumansicht oder die Baumansicht und die Ta- belle.
Nebeneinander anord- nen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>

Über die Funktion *Nebeneinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster nebeneinander.



**Information**: Ist kein zweites Fenster offen, öffnet die Funktion automatisch ein zweites Fenster.

**Neue Ansicht** 



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

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

# In den Funktionsbereichen 'Archiv' und 'Aufgaben'

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



Abb. 86: Archivansicht 'Rechnungen'

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



Abb. 87: Aufgabenansicht für Eskalationen

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

### Im Funktionsbereich 'Suche'

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



Abb. 88: Suchansichten

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



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

Neue Version ladenAufrufbar über: Multifunktionsleiste > DokumentMit dieser Funktion laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen die Datei als neue Version eines Dokuments im<br/>Funktionsbereich Archiv ab. Bei einem versionsverwalteten Dokument wird ein neuer Eintrag in der Versionsgeschichte erzeugt und<br/>zur aktuellen Arbeitsversion gemacht. Bei einem frei zu bearbeiten-<br/>den Dokument wird die bisherige Version überschrieben.Neue VersionAufzurufen aus: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste ><br/>Postboxtools/Archivieren<br/>Mit dieser Funktion erzeugen Sie aus einem Dokument aus dem

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

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Postbox.

2. Markieren Sie das Dokument, das Sie als neue Version einem Dokument im Archiv hinzufügen wollen.

3. Klicken Sie auf Neue Version.

← → \$	<b>-</b> > <					Zwischenablage		
ELO S	tart Dok	ument	Archiv	Ansicht	Aufgaben	Neue Version		
Original					Zielo	lokument		3
Scan_	20191214105	5325840.	TIF		→ 👜	Rechnung-201903	807-Heinzelmann	Neue
					Neue Ver	sion		Version
DOKU								
#0								
D 🔝 2014								
D 📰 ABISZ	Versicherung	9						
D 🔝 Abteil	ung Dokumei	ntation						
🖻 🖬 Abteil	ung Einkauf							

Abb. 89: Dialog 'Neue Version'

Die Zwischenablage Neue Version erscheint.

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

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

Das Dokument wird als neue Version des gewählten Dokuments abgelegt.



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

Neuer Ordner	Aufrufbar über: Funktionsbereich Archiv > Multifunktionsleiste > Start > Neuer Ordner
	Mit dieser Funktion legen Sie einen neuen Ordner im Archiv an.
Neues Fenster öffnen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie ein zweites Fenster mit dem ELO Java Client.
Notiz suchen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Suchtools/Recherchieren
	Über die Funktion <i>Notiz suchen</i> öfnnen Sie den Dialog <i>Notiz suchen</i> . Über den Dialog <i>Notiz suchen</i> suchen Sie nach Einträgen mit Rand- notizen und Anmerkungen.
i	<b>Information</b> : Um nach allen Einträgen mit Randnotizen und Anmer- kungen zu suchen, verwenden Sie einen der Platzhalter * (Asterisk) oder ? (Fragezeichen).
Nur aktueller Ordner	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
	Mit dieser Funktion beschränken Sie die Suche auf den zuletzt im Archiv angezeigten Order. Damit die Einschränkung für eine bereits durchgeführte Suche wirksam wird, müssen Sie erneut auf <i>Suche</i> <i>starten</i> klicken. Wenn Sie mit der Maus auf die Option Nur aktueller Ordner zeigen, wird der durchsuchte Ordner in einem Tooltipp an- gezeigt.
Oberste Archivansicht hinzufügen	Hinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen

	Über diese Funktion können Sie einen Funktionsbereich erstellen, der das ganze Archiv abbildet. Die Funktion ist nur dann aktiv, wenn ein kompletter Funktionsbereich gelöscht wurde.
Ordner hinzufügen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Archiv</i>
	Über die Funktion Ordner hinzufügen können Sie einen Archivord- ner für eine Synchronisation (ELO MobileConnector) mit einem Ordner außerhalb von ELO oder eine Kopie hinzufügen.
Passwort ändern	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>
	Mit dieser Funktion ändern Sie Ihr Passwort.
PDF-Konvertierung	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i>
	Mit dieser Funktion wandeln Sie ein im Archiv markiertes Doku- ment in ein PDF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version im Archiv abgelegt.



Information: Ein ELO PDF-Drucker muss instaliert sein.

Permanente Randno- tiz	Aufrufbar über: Kontextmenü des Mittelbalkens
	Mit dieser Funktion erstellen Sie für ein Dokument eine permanen- te Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die permanente Randnotiz hat die Farbe Rot. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter an- gezeigt. Im Gegensatz zur allgemeinen und persönlichen Randnotiz kann die permanente Randnotiz <b>nicht</b> gelöscht werden.
Persönliche Randnotiz	Aufrufbar über: Kontextmenü des Mittelbalkens
	Mit dieser Funktion erstellen Sie eine persönliche Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die persönliche Randnotiz hat die Farbe Grün. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine persönliche Randnotiz kann nur vom Ersteller eingesehen und be- arbeitet werden.
Prozessübersicht	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht über die zur Zeit aktiven Prozesse auf. Dazu gehören z. B. die im Hintergrund ablaufenden Importvorgänge.

#### **Referenzieren** Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Referenz auf ein im Archiv markiertes Dokument oder auf einen im Archiv markierten Ordner. Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal im Archiv vorhanden ist. Alle Änderungen am Dokument wirken sich automatisch auf die Referenzen aus. Die Ablage von Dubletten wird vermieden.

- 1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.
- 2. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.
- 3. Klicken Sie auf Referenzieren.

$\Leftarrow \rightarrow$	<b>\$</b> ⊕ <	<b>\$</b> 7				Zwischenablage		
ELO	Start	Dokument	Archiv	Ansicht	Aufgaben	Referenzieren		
Origina	I				Zielo	ordner		×
👜 EX	10_Rechr	nung-2019-0989	9_Contelo		→ wa	hlen Sie den Zielordner im Archiv aus	Referenz	Abbrechen
					Referenz	ieren	einfügen	Abbrechen
DOK	J							
#	0							
D 🖬 2	014							
D 🖬 A	BISZVersi	cherung						
D 🚺 A	bteilung D	okumentation						
D D A	bteilung E	inkauf						
4 🔛 A	bteilung Fi	nanzen						
4	Rechnu	ngen						

Abb. 90: Gewähltes Ausgangsdokument

Der Tab Zwischenablage/Referenzieren erscheint.

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

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

	🍣 - 🔊	b				Zwischenablage
ELO	Start	Dokument	Archiv	Ansicht	Aufgaben	Referenzieren
Origina	I				Zielo	ordner
👜 EX	(10_Rechn	ung-2019-0989	9_Contelo		→ 📼	Bestellungen
					Referenz	ieren
	2010					
[	> 📑 2017					
(	2016					
(	2015	i				
[	2014	ŧ.				
[	2013	1				

Abb. 91: Gewählter Zielordner

Der Ordner wird im Feld Zielordner angezeigt.

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Archiv

5. Klicken Sie auf Referenz einfügen.

Der Tab Zwischenablage/Referenzieren wird geschlossen. Die Referenz wird im ausgewählten Zielordner angelegt. Die Referenz ist mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet.

Replikationskreise zuordnen

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

> Voraussetzung: Das Modul ELO REPLICATION muss installiert sein.

Replikationskreis	e zuordnen				×
Replikationskreise	Name		 Beschreibu	ing	T
	Hinzufügen	💥 Löschen			
Einstellungen	Setzen				
	○ Unterschiede				
	<ul> <li>Schneiden</li> </ul>				
	<ul> <li>Inklusive Unter</li> </ul>	einträge			
0				ОК	Abbrechen

Abb. 92: Dialog 'Replikationskreise zuordnen'

### **Report zum Eintrag** Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

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

- 1. Markieren Sie einen Archiveintrag.
- 2. Klicken Sie auf den Tab Archiv.
- 3. Klicken Sie auf Report zum Eintrag.

Report konfigurie	ren	×
Report für	Abteilung Organisation (Objekt-ID 1658)	
Anzahl der Einträge	100 🗘	
Datum	iii bis	
Benutzer	2	Q
Aktionen	✓ Aktiven Workflow ändern	-
	✓ Aktiven Workflow löschen	
	✓ Archiv öffnen	
	✓ Archiv schließen	
	✓ Barcodeengine geladen	
	✓ Benutzerdaten verändert	
	<ul> <li>Dateianbindung eingetragen, verändert oder gelöscht</li> </ul>	
	<ul> <li>Datei aus Vertretungspostbox abgeholt</li> </ul>	
	Datei vom ELO Dokumenten Manager gelesen	•
	Alles auswählen	
0	OK Abbred	chen

Abb. 93: Dialog 'Report konfigurieren'

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

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

Datum	Benutzer	Dbjekt-ID	Aktions-ID 🚽	Aktionsname
Heute 15:47	Administrator	1658	157	S/O/R angezeigt
Heute 15:40	Administrator	1658	157	S/O/R angezeigt
Heute 11:44	Lind	1658	157	S/O/R angezeigt
Gestern 15:37	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
Gestern 15:35	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
Gestern 15:13	Administrator	1658	157	S/O/R angezeigt
22.03.2019, 14:44	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
22.03.2019, 13:16	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
22.03.2019, 08:36	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
22.03.2019, 08:34	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
21.03.2019, 15:36	Igel	1658	157	S/O/R angezeigt
21.03.2019, 15:27	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
21.03.2019, 14:21	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
21.03.2019, 09:22	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
21.03.2019, 08:49	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
20.03.2019, 15:23	Richter	1658	157	S/O/R angezeigt
🕩 Gehe zu	🔜 Zur A	nsicht öffnen	Zwischenabl	lage Details

Abb. 94: Dialog 'Report'

Der Report wird erstellt und angezeigt.

### **Rückgängig** Aufrufbar über: Schnellstartleiste

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

### Scanprofile

Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren

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

🗶 Scanprofile							×
Einstellungen für 🔗 Jeder ( global )						🚨 Benutzer auswählen	<b>K</b>
Vorhandene Scanprofile DIN A4 Farbe 300dpi	Name	DIN A4 S/W 100dpi					
DIN A4 S/W 100dpi	Scaneinstellun	igen					
	Auflösung in dpi Farboptionen	100  Schwarz/Weiß	Helligkeit Kontrast	0 -100 -100	0	100	
	Automatisch Automatisch Duplex-Scar	e Papierzufuhr Ies Geraderücken N	Schaltschwelle	127 0	0	255	
	Seiten trennen Trennseiten	keine Trennseite 🛛 🕶 nach der folgenden Se	] eitenanzahl trennen 🛛 0	3 - +			
🕄 Neu 🗙 Löschen	Seitengröße	DINA	Scanausschnitt				
C Trennseite drucken	Maße in	Pixel •	Von links 0	Breite	830		
0						OK Abbr	echen

Abb. 95: Dialog 'Scanprofile'

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



**Information**: Im Dialog *Scanprofile* finden Sie auch die Funktion *Trennseiten drucken*. Siehe *Klammern* (*Trennseiten*).

Scanner auswählen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Mit dieser Funktion wählen Sie den Scanner, der verwendet werden soll. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit mehreren Scannern arbei- ten.
Schriftfarbe	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv</i>
	Mit dieser Funktion ändern Sie über ein Drop-down-Menü die Schriftfarbe eines markierten Dokuments oder Ordners.

Mit Standardeinstellungen stehen folgende Schriftfarben zur Auswahl:

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

### Seiten anfügen



Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren

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

Mit dieser Funktion fügen Sie ein im Funktionsbereich *Postbox* markiertes TIFF- oder PDF-Dokument einem Dokument im Funktionsbereich *Archiv* hinzu.

1. Markieren Sie ein TIFF- oder PDF-Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.

2. Klicken Sie auf Seiten anfügen.



Abb. 96: Dialog 'Seiten anfügen'

Die Zwischenablage Seiten anfügen erscheint.

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

	4. Um das Originaldokument am Anfang des Zieldokuments einzu- fügen, klicken Sie in der Zwischenablage auf <i>Vorne anfügen</i> . Um das Originaldokument im Zieldokument hinten anzufügen, klicken Sie in der Zwischenablage auf <i>Hinten anfügen</i> .
	Die Seiten werden angefügt.
Seiten hinten anfügen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Archiv > Multifunktionsleiste > Do- kument
	Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten hinten an ein bereits im ELO Archiv abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.
!	<b>Beachten Sie</b> : Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde führen Sie die Funktion <i>Scanner auswählen</i> (Funktionsbereich <i>Postbox</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Postboxtools/Ar-</i> <i>chivieren</i> ) aus.
Seiten klammern	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Mit dieser Funktion fassen Sie mehrere im Funktionsbereich <i>Post- box</i> markierte TIFF- oder PDF-Dateien zu einer mehrseitigen Datei zusammen. Das oberste ausgewählte Dokument wird zur ersten Sei- te des neuen Dokuments. Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF- Dokumente zur Verfügung.
Seiten scannen	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Postbox &gt; Multifunktionsleiste &gt; Postboxtools/Archivieren</i>
	Mit dieser Funktion scannen Sie einzelne Seiten. Die einzelnen Seiten werden als einzelne Dokumente im Funktionsbereich <i>Postbox</i> abgelegt.
Seiten trennen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Mit dieser Funktion trennen Sie die Seiten eines mehrseitigen Doku- ments im Funktionsbereich <i>Postbox</i> . Die Seiten werden nummeriert als einzelne Dokumente im Funktionsbereich <i>Postbox</i> abgelegt. Die Funktion steht nur für mehrseitige TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

Seiten vorne anfügen	Aufrufbar über: Funktionsbereich Archiv > Multifunktionsleiste > Do- kument
	Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten vorne an ein bereits im ELO Ar- chiv abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten ein- scannen.
1	<b>Beachten Sie</b> : Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde führen Sie die Funktion <i>Scanner auswählen</i> (Funktionsbereich <i>Postbox</i> > <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Postboxtools/Ar-</i> <i>chivieren</i> ) aus.
Serienablage	Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren
	Mit dieser Funktion legen Sie mehrere Dokumente aus dem Funk- tionsbereich <i>Postbox</i> mit einer vorgegebenen Verschlagwortung im Archiv ab.
Signatur erstellen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i>
	Mit dieser Funktion können Sie Dokumente digital signieren. Da- für müssen Sie die entsprechende Soft- und Hardware installiert ha- ben.
Signatur prüfen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion überprüfen Sie die digitale Signatur eines Doku- ments. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument über eine digitale Signatur verfügt.
Sortierung (Sucher- gebnisse)	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche &gt; Multifunktionsleiste &gt; Ansicht</i>
	Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü Sortie- rung können Sie auswählen, ob die Liste nach Datum, Ablagedatum, Typ, Abgelegt von, Kurzbezeichnung oder Verschlagwortungsmaske geordnet werden soll. Diese Funktion kann mit der Funktion Grup- pierung kombiniert werden.
Sortierung	Aufrufbar über: Funktionsbereich Archiv > Multifunktionsleiste > Ar- chiv

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

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

Ist die Option *Manuell* gewählt, lassen sich die Untereinträge im jeweiligen Ordner nachträglich umsortieren.



Abb. 97: Vorschauelement 'Dokument / Ordner'

1. Wählen Sie ein Vorschauprofil, welches das Vorschauelement *Do-kument / Ordner* beinhaltet.

2. Klicken Sie auf den jeweiligen Ordner mit manueller Sortierung.

**Optional**: Fall noch nicht geöffnet, öffnen Sie das Vorschauelement *Dokument / Ordner*.

3. Klicken Sie im Vorschauelement *Dokument / Ordner* auf den Eintrag (Ordner oder Dokument), den Sie verschieben wollen.

	L.11115	morneron		000000000
te	<b>^</b> «	Vorschau »	-	
		Dokument / Ordner	Verschlagv	vortung For
		Typ - Kurzbezeichnun	g	
		[Lind] Rechnung	geprüft	
jeprüft		ELCoffice11 Pack	shot	PT -
shot		👜 [Ling] ELO Scan-/	Арр	Archiv
pp		📔 (Igel) Bürogebäud	le	
е		ELOoffice11 Bros	chüre	Aufachan
chüre		[Jupiter] Rechnun	g (mehrseitig)	Aurgaben

Abb. 98: Verschieben per Drag-and-drop

4. Verschieben Sie den Eintrag per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle.

Die Sortierung wird geändert.

Speichern als ELO Link Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Dokument Mit dieser Funktion speichern Sie die markierte Datei als ELO Link im lokalen Dateisystem. Mit Hilfe des ELO Links rufen Sie den Ablageort der Datei im Archiv auf. Dadurch können Sie einem anderen Benutzer Zugang zu einem Dokument verschaffen. Der Benutzer muss dafür Zugriff auf das Archiv haben. Sperre entfernen Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Archiv Mit dieser Funktion entfernen Sie die Sperre von einem Dokument oder Ordner. Als normaler Benutzer können Sie nur eigene Sperren entfernen, als Administrator können Sie auch die Sperre von fremden Dokumenten entfernen. Achtung: Da das gesperrte Dokument möglichweise von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, kann das Entfernen einer Sperre zu Datenverlust oder dem Überschreiben von Änderungen führen. Um ein zur Bearbeitung gesperrtes Dokument wieder für alle Benutzer freizugeben, sollten Sie die Funktion Bearbeitung abbrechen im Dialog Dokument einchecken verwenden.

Standardregister einfügen Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Archiv

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

Standard	dregister einfügen	×
2	Auswahl als Standardregister in aktuellen Ordner einfügen	
	Wählen Sie ein Standardregister aus. Der Inhalt wird in den aktuellen Ordner als Registerliste eingefügt.	
	A-Z	
	A-Z Longest Match	
	Handbuchordner	
	1 Monate	
	Abbre	echen

Abb. 99: Dialog 'Standardregister einfügen'

	Über den Dialog <i>Standardregister einfügen</i> können Sie Standardre- gister einfügen und löschen. Um ein neues Standardregister zu er- stellen, nutzen Sie die Funktion <i>Als Standardregister speichern</i> .
Suche speichern	Aufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste > Suchtools/Recherchieren
	Über die Funktion <i>Suche speichern</i> speichern Sie den aktuellen Suchvorgang als Favorit. Favoriten können Sie jederzeit erneut über die Funktion <i>Favoriten</i> aufgerufen, ausgeführt und verwaltet wer- den.
Tabelle in Zwischenab- lage	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Ansicht</i>
	Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuell ausgewählten Tabellen- einträge in die Zwischenablage. Die Einträge können dann in ein ge- eignetes Programm eingefügt werden, z. B. Microsoft Excel.
Tabelle	Aufrufbar über: Multifunktionsleiste >Ansicht

	Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich <i>Suche</i> . Die Suchergebnisse werden in Form einer Tabelle angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Sucher- gebnisse, die Einträge bleiben unverändert.
	In allen anderen Funktionsbereichen ist die Funktion <i>Tabelle</i> vor- ausgewählt und kann nicht geändert werden.
Tabellenspalten wie- derherstellen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Ansicht</i>
	Mit dieser Funktion setzen Sie die Tabellenspalten in einem Funkti- onsbereich wieder auf den voreingestellten Standard zurück. Dabei werden manuell gesetzte Filter und Sortierungen entfernt.
Teilbaum komplett öffnen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Ansicht</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie die Untereinträge eines markierten Ordners. Alle vorhandenen Untereinträge werden angezeigt.
TIFF-Konvertierung	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion wandeln Sie ein im Archiv markiertes Dokument in ein TIFF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version des ursprünglichen Dokuments im Archiv abgelegt.
	Information: Ein ELO TIFF-Drucker muss instaliert sein.
Trennlinie	Hinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen
	Mit dieser Funktion fügen Sie eine Trennlinie in den Menüs ein. Die Trennlinie stellt keine echte Funktion, sondern einen Platzhalter

ner Gruppe von Schaltflächen.

dar. In der Schnellstartleiste dient die Trennlinie zur Definition ei-



Abb. 100: Trennlinie



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

## Über das Programm

### Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > ELO

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



Abb. 101: Dialog 'Über das Programm'

Übereinander anord- nen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>
	Über die Funktion <i>Übereinander anordnen</i> platzieren Sie zwei ELO Fenster übereinander.
Übersetzungstabelle	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog Übersetzungstabelle. Der Dialog listet alle im Archiv verwendeten Begriffe in einer Tabelle auf. Diese Begriffe können übersetzt werden. Wird das Archiv in einer an- deren Sprache geöffnet, werden z. B. Indexfelder automatisch in der passenden Sprache eingefügt. Das setzt voraus, dass die Indexfel- der in der passenden Sprache in der Übersetzungstabelle vorhan- den sind.
Übersicht externe Links	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>

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

## Übersicht Überwachungen

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben

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

Übersicht Überwachungen		×
Einträge, deren Veränderungen ich überwa	ache	
Typ Bezeichnung	Erstellt am	🗝 Gehe zu
Rechnungen	Heute B	📕 Zur Ansicht öffnen
		🛸 Überwachung bearbeiten
		🐝 Überwachung beenden
•	•	
0		OK Abbrechen

Abb. 102: Dialog 'Übersicht Überwachungen'

Übersicht Wiedervor- lagen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Über die Funktion Übersicht Wiedervorlagen öffnen Sie den Dialog Übersicht Wiedervorlagen. In diesem Dialog sehen Sie eine Liste Ih- rer Wiedervorlagen.
Übersicht Workflows	Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben

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

- Zustand
- Benutzer
- Startdatum
- Darstellung



Abb. 103: Dialog 'Übersicht Workflows'

#### Veränderungen überwachen

#### Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben

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

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

Veränderur	igen überwachen		×
Wenn ein and bekommen Si eingegebener	erer Benutzer eine neue Version des ausgewählten Dokuments erstel e eine Benachrichtigung im Funktionsbereich "Aufgaben" mit der Priorität und Ihrem Hinweis.	lt,	
Bezeichnung	EX10_2016-12-22-Rechnung_Waldschmidt		
Priorität	B v		
Hinweis	Neue Version des Dokuments		•
0		ОК	Abbrechen

Abb. 104: Dialog 'Veränderungen überwachen'

Der Dialog Veränderungen überwachen erscheint.

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

4. Klicken Sie auf OK.

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

Verfallsdokumente lö- schen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Archiv &gt; Papierkorb</i>
	Mit dieser Funktion können Sie Einträge löschen, deren Aufbewah- rungsfrist im Archiv abgelaufen ist.
	1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Verfallsdokumente löschen.

🗶 Ver	fallsdokumente löschen			×	
<b></b>	😥 Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen				
	Nur Dokumente				
	O Dokumente und Ordner				
	Die Einträge werden als gelö: wiederhergestellt oder dauerh	cht markiert. Sie können mit d aft entfernt werden.	den entsprechenden Funktionen		
0			OK Abbrec	hen	

Abb. 105: Dialog 'Verfallsdokumente löschen''

Der Dialog Verfallsdokumente löschen erscheint.

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

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

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

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

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv* 

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

i

**Information**: In der Tabellenansicht sicht lässt sich zusätzlich die Spalte *Verlinkung* einblenden. In dieser Spalte erscheint ebenfalls ein Verlinkungssymbol, wenn für einen Eintrag eine Verlinkung vorliegt.

- 1. Markieren Sie ein Dokument im Funktionsbereich Archiv.
- 2. Klicken Sie auf den Tab Archiv.

Verlinkung

## 3. Klicken Sie auf Verlinkung.

崔 Verlinkung	×
Rechnung (mehrseitig)	🖘 Gehe zu
	🗟 Zur Ansicht öffnen
	🔀 Vollverlinken
	Ontrennbarer Link
	🗙 Entfernen
Abteilung Dokumentation // Beispieldokumente // Rechnung (m	OK Abbrechen

Abb. 106: Dialog 'Verlinkung'

Der Dialog Verlinkung erscheint.

3. Markieren Sie ein zweites Dokument im Funktionsbereich Archiv
und klicken Sie im Dialog Verlinkung auf die Schaltfläche Ausge-
wählte Einträge als Links hinzufügen (Pfeil nach rechts).

Das zweite Dokument wird als Link hinzugefügt.

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

**Verschlagwortung dru-** Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument* 

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

Verschlagwortung<br/>durchsuchenAufrufbar über: Funktionsbereich Suche > Multifunktionsleiste ><br/>Suchtools/Recherchieren

Mit dieser Funktion durchsuchen Sie die Indexfelder der Verschlagwortungsmasken.

Verschlagwortung lö-<br/>schenAufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste ><br/>Postboxtools/Archivieren

cken

	Mit dieser Funktion löschen Sie die Verschlagwortungsinformatio- nen eines Dokuments im Funktionsbereich <i>Postbox</i> . Sobald ein Do- kument im Archiv abgelegt wurde, können Sie die Verschlagwor- tung <b>nicht</b> mehr löschen sondern nur noch bearbeiten.
Verschlagwortung	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog <i>Verschlagwortung</i> . Im Dia- log <i>Verschlagwortung</i> bearbeiten Sie die Verschlagwortungsinfor- mationen eines Archiveintrags. Die Verschlagwortungsinformatio- nen enthalten die Informationen, über die ein Dokument später wie- dergefunden werden kann. Dazu gehören u. a. die Kurzbezeichnung, das Dokumenten- und Ablagedatum, die Versionsnummer und der Bearbeiter.
Versenden als ELO Link	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion fügen Sie einen ELO Link zu einem im Archiv markierten Eintrag als Anhang an eine E-Mail an. Der Empfänger kann über den ELO Link den Ablageort des Eintrags im Archiv auf- rufen. Dafür muss der Empfänger Zugriff auf das Archiv haben.
Versenden als PDF	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion konvertieren Sie ein im Archiv markiertes Doku- ment in das PDF-Format und hängen das erzeugte PDF-Dokument als Anhang an eine E-Mail.
i	<b>Information</b> : Anmerkungen lassen sich beim Versenden als PDF in das Dokument einbetten.
Versenden in andere Postbox	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Postbox &gt; Multifunktionsleiste &gt; Postboxtools/Archivieren</i>
	Mit dieser Funktion können Sie aus der Postbox heraus eine Kopie eines Dokuments an einen oder mehrere Benutzer versenden. Das Dokument bleibt in der Postbox zur weiteren Verarbeitung.
Versionen der Dateian- bindung	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Dokument</i> > <i>Dateianbindung</i>

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht über die Versionen einer Dateianbindung. Sie können einzelne Dateianbindungen zur Ansicht öffnen, speichern, vergleichen oder löschen. Außerdem können Sie die Signatur einer Dateianbindung prüfen und eine gelöschte Dateianbindung wiederherstellen.

Vertreter einsetzen Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben

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



**Beachten Sie**: Damit Postbox-Dokumente aus der Postbox eines anderen Benutzers eingesehen, kopiert oder abgeholt werden können, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich > Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Systemadministrator.



**Information für Administratoren**: Beim Upgrade von ELO 11 oder älteren Versionen werden die bestehenden Vertretungsregelungen übernommen. Das heißt, aktive Vertretungen bleiben aktiv für einen unbefristeten Zeitraum, Vertretungsberechtigungen werden als inaktiv mit dem Recht *Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren* übernommen. Voraussetzung ist mindestens Version 12.05 des ELO Indexservers.

Vertretung überneh- men	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion übernehmen Sie die Vertretung für einen ande- ren Benutzer. Das setzt voraus, dass Sie als Vertreter des Benutzers eingesetzt wurden. Je nach Vertretungsumfang werden die Aufga- ben des Benutzers in Ihrer Aufgabenliste in Ihrem Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> angezeigt. Über die Funktion <i>Vertretungsaufgaben</i> kön- nen Sie sich die Vertretungsaufgaben anzeigen lassen.
Vertretungsaufgaben	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>

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

Aufrufbar über: Funktionsbereich Postbox > Multifunktionsleiste > Postboxtools/Archivieren

Über die Funktion *Vertretungspostbox einsehen* verwalten Sie die Inhalte aus Postboxen anderer Benutzer. Sie müssen als Vertreter der jeweiligen Benutzer aktiv sein.

**Beachten Sie**: Damit Postbox-Dokumente aus der Postbox eines anderen Benutzers eingesehen, kopiert oder abgeholt werden können, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich > Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Systemadministrator.

**Visueller Vergleich** Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht* 

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

Vertretungspostbox

einsehen

🗶 Visueller Vergleich	– 🗆 X
Bestellung-20180515-Heinzelmann	Bestellung-20180524-Schranz
EX10 GmbH Zettburger Str. 10 71010 Iksheim Heinzelmann & Co. KG Sabine Fischer Tiefenbachstr. 34 76502 Leutental	Schranz GmbH     Fauststraße 68.0     Schranz GmbH - Fauststraße     40415 Mondsee     EX10 GmbH     K-Schranz@schnanz.de     www.schranz.technik.de     0211//76.4756577     D-71010 lksheim
Kundennummer: 77432	Bestelluna
Angebotsnummer: 453289007	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Datum
lksheim, den 15.05.2018	24.05.2018
Bestellung	Kundennummer 6563
	Sehr geehrte Damen und Herren,

Abb. 107: Dialog 'Visueller Vergleich'

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

Volltextinhalt anzei-<br/>genHinzufügbar über: Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration ><br/>Schnellzugriff auf Funktionen

	✓ Volitextinhalt     ×
	* At Ø 5
	Rechnung
	Rechnungsnummer EX10-2112 Bestelldatum 06.03.2019 Datum 11.03.2019
	Kundenbetreuer Frau Renate Fröhlich Auftragsnummer 00634 Sachbearbeiter Frau Luise Lind Kundennummer 0005670
	Sehr geehrte Damen und Herren,
	hiermit berechnen wir Ihnen wie besprochen für die 200 Hochglanzbroschüren 149,90 Euro.
	Wir bitten den Rechnungsbetrag auf unser unten genanntes Konto zu überweisen.
	Mit freundlichen Grüßen
	Luise Lind
	EX10 GmbH
	http://www.exten.com Ust-Id-Nr. DE123456789
	Sitz Iksheim, Registergericht Iksheim, HRB 12345 • Geschäftsführerin: Andrea Anderson
	Abb. 108: Dialog 'Volltextinhalt'
	Die Funktion ermöglicht die Anzeige der Volltextinformationen ei- nes markierten Dokuments.
	Über die Schaltfläche <i>Speichern</i> lässt sich der Volltextinhalt als HTML-Datei speichern.
Vom Klemmbrett ent- fernen	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Klemmbrett &gt; Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion entfernen Sie einen Eintrag aus dem Funktions- bereich <i>Klemmbrett</i> . Im Archiv bleibt der Eintrag unverändert erhal- ten.
Vorlagen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > Start
	Über diese Funktion springen Sie zum Ordner mit den Dokumenten- vorlagen im Archiv. Den Ablageort des Ordners mit den Dokumen- tenvorlagen definieren Sie unter <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i> > <i>Konfi-</i> <i>guration</i> > <i>Technische Voreinstellungen</i> > <i>Ordner für Dokumentenvor-</i> <i>lagen</i> .
Vorne anfügen	Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Zwischenablage/Seiten anfü- gen

	Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten vorne an ein bereits im ELO Ar- chiv abgelegtes PDF- oder TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten im Funktionsbereich <i>Postbox</i> liegen.
	Damit die Zwischenablage <i>Seiten anfügen</i> erscheint, müssen Sie im Funktionsbereich <i>Postbox</i> die Funktion <i>Seiten anfügen</i> ausführen.
Vorschau minimie- ren/maximieren	Aufrufbar über: Vorschauleiste im Anzeigebereich
	Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie den Anzeigebereich.
Vorschaudokument er- stellen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste &gt; Dokument</i>
	Mit dieser Funktion erstellen Sie für das aktuell markierte Doku- ment ein Vorschaudokument im TIFF- oder PDF-Format. Das Vor- schaudokument ist ein spezielles Bilddokument, das gesondert im Archiv gespeichert wird. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument auch dann zur Vorschau anzeigen, wenn auf dem System kein Viewer für das Originalformat vorhanden ist. Beispielsweise bei Dateien im CAD-Format.
i	<b>Information</b> : Sie können das erstellte Vorschaudokument über die Funktion <i>Vorschaudokument anzeigen</i> in der Vorschauleiste anzeigen.
Wiederherstellen	Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Archiv > Papierkorb
	Mit dieser Funktion entfernen Sie die Löschmarkierung von einem Eintrag im Archiv. Damit können Sie das Löschen eines Eintrags rückgängig machen. Dies ist nur möglich solange der Eintrag noch nicht dauerhaft entfernt wurde. Siehe Dauerhaft entfernen.
	1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Archiv.
	2. Klicken Sie auf den Tab Archiv.
	3. Klicken Sie auf Gelöschte Einträge einblenden.
	Die mit einer Löschmarkierung versehenen Archiveinträge werden eingeblendet. Hinter den Einträgen wird der Ausdruck [gelöscht] angezeigt.
	4. Markieren Sie einen mit einer Löschmarkierung versehenen Ar- chiveintrag.

5. Klicken Sie auf Wiederherstellen.
 Die Löschmarkierung wird entfernt. Der Eintrag ist im Archiv wieder sichtbar.
 Wiedervorlage ändern Aufrufbar über: Funktionsbereich Aufgaben > Multifunktionsleiste > Aufgaben
 Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine vorhandene Wiedervorlage. Sie können die aktuellen Einstellungen einsehen und bearbeiten.
 Wiedervorlage Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben
 Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Wiedervorlage für ein Dokument oder einen Ordner. Eine Wiedervorlage definiert einen Termin, an dem das Dokument oder der Ordner im Funktionsbereich

Aufgaben des zuständigen Benutzers erscheint.



Abb. 109: Dialog 'Wiedervorlage'

### Wiedervorlagen zum Eintrag

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben

Über die Funktion *Wiedervorlagen zum Eintrag* öffnen Sie eine Übersicht der Wiedervorlagen, die zu diesem Archiveintrag gehören.

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

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

🕻 Workflow abgeben	×
Benutzer/Gruppe auswählen	×
GRP_BUCH ×	Mitglieder der Gruppe Kant
	Richter
	Sen
0	OK Abbrechen

Abb. 110: Dialog 'Workflow abgeben'

Workflow annehmen	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion übernehmen Sie einen Workflow-Knoten, der einer Gruppe zugewiesen wurde. Sie werden als Benutzer im Work- flow-Knoten eingetragen. Der Workflow wird <b>nicht</b> mehr als Grup- penaufgabe im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> angezeigt. Über die Funktion <i>Workflow zurückgeben</i> können Sie die Übernahme rück- gängig machen.
Workflow anzeigen	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>

	Mit dieser Funktion können Sie einen vorhandenen Workflow anzeigen und bearbeiten.
Workflow delegieren	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion delegieren Sie einen Workflow-Knoten an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird in einem <b>zusätzlichen</b> Knoten im Workflow angezeigt. Über den Dialog <i>Workflow delegieren</i> kön- nen Sie festlegen, ob Sie nach Abschluss der Workflow-Aufgabe be- nachrichtigt werden wollen.
İ	<b>Information</b> : Während bei der Funktion <i>Workflow abgeben</i> der Be- nutzer im Workflow-Knoten ausgetauscht wird, wird bei der Funk- tion <i>Workflow delegieren</i> ein zusätzlicher Knoten für den Benutzer eingefügt. Die ursprüngliche Zuweisung bleibt erhalten.
Workflow starten	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Workflow. Über den Dialog <i>Workflow starten</i> wählen Sie eine Vorlage für den neuen Workflow. Um beim Starten des Workflows Änderungen an der Vor- lage vornehmen zu können, aktivieren Sie die Option <i>Workflow im</i> <i>Bearbeiten-Modus starten (Multifunktionsleiste &gt; ELO &gt; Konfigurati-</i> <i>on &gt; Erweitertes Verhalten &gt; Workflow)</i> .
Workflow weiterleiten	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion leiten Sie den markierten Workflow an den nächsten Workflowknoten weiter. Sie beenden damit Ihre eigene Bearbeitung und übergeben das Dokument dem nächsten Benut- zer.
Workflow zurückgeben	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>
	Mit dieser Funktion geben Sie einen Workflow-Knoten an die Grup- pe zurück, der dieser Knoten ursprünglich zugewiesen wurde. Im Workflow-Knoten wird wieder die Gruppe angezeigt.
Workflow zurückstel- len	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt; Aufgaben</i>

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

#### **Workflowdesigner** Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

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



Abb. 111: Dialog 'Workflowdesigner'



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

### Workflows zum Eintrag

Aufrufbar über: Multifunktionsleiste > Aufgaben

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht der zu einem Eintrag vorhandenen Workflows.
Workflows zum Eintrag "EX10_2019-03-11_Rechnung	_Contelo"			×
Zustand Inur Fristüberschreitungen erfedigt Indextelder laden eile Workflows	Benutzer       Alle Benutzer und Grupp, P       •	Eigentümer Bellebiger Knoten Aktiver Knoten	Startdatum von III bis IIII	Darstellung
Name A Vortidow be:	Manger: Leistung erhalten Robber ter 300 Perfung durc	Rechange E Richard S But 20 2018 Lind Lind Mac 20 2018 Ener 20 20 2018	*  Knoteneinstellungen Aligemein Symbol Benutzer Priorität	
0			Übernehr	oen OK Abbrechen

Abb. 112: Workflows zu einem Eintrag anzeigen

Zur Ansicht öffnen	Aufrufbar über: <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>Start</i>
	Mit dieser Funktion öffnen Sie ein im Archiv markiertes Dokument zur Ansicht in einem externen Programm.
Zurückstellung lö- schen	Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Multifunktionsleiste &gt;</i> Aufgaben
	Mit dieser Funktion heben Sie die Zurückstellung eines Workflows auf. Ist ein Workflow zurückgestellt, ist der Workflow zwar vorhan- den, wird aber im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> ausgeblendet.
	Um die ausgeblendeten Workflows anzuzeigen, legen Sie eine neue Aufgabenansicht an. Diese konfigurieren Sie beispielsweise so, das nur zurückgestellte Workflows angezeigt werden.
	<b>Alternativ</b> : Um zurückgestellte Workflows anzeigen zu lassen, wechseln Sie in den Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> > Tab <i>Ansicht</i> . Kli- cken Sie auf <i>Neue Ansicht</i> . Erstellen Sie in dem Dialog eine neue An- sicht, benennen Sie die Ansicht <i>Zurückgestellte Workflows</i> und akti- vieren Sie die Option <i>Zurückgestellte Workflows anzeigen</i> .
	Um eine Zurückstellung zu löschen, markieren Sie den entspre- chenden Workflow und klicken Sie auf die Schaltfläche Zurückstel- lung löschen.



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

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

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

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



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

## Der Dialog 'Verschlagwortung'

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

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



**Beachten Sie**: Falls im Eintrag ein Personenbezug vorhanden ist, füllen Sie auf dem Tab*Optionen* die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* vollständig aus.

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



Abb. 113: Schaltfläche 'Verschlagwortung'

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

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

Alternativ2: Verwenden Sie die Taste F4.

Verschlagwortung						×
Maskenauswahi «	Basis Zusatz	text Optionen E	Berechtigung	en Änderungsch	ronik Weitere	Infos
Filtern 3	Kurzbezeichnung	EX10_Rechnung-2019	3-0989_Cont	elo		Ŧ
Barcode-Erkennung	Datum	22.01.2019, 13:11		Aktuelle Version	1	
Bestellung	Ablagedatum	22.01.2019, 15:19		Bearbeiter	Byte	
DVI-Kabel	Kunde	Contelo GmbH =	=	Rechnungsnr. *	RE-2019-0989	*
Dokumentation	Kundennr.	0005670	-	Rechnungsdatum	22.01.2019	
ELOScripts				Auftragsnr.	A-2019-0989	•
EMail						
Foto						
Freie Eingabe	Gesamtbetrag	6.441,47				Ŧ
HDIVII-DVI-Kabel	Status	Offen	<u> </u>			
Marketing	Kommentar				Ŧ	
Ordner mit Vorgabe						
Protokoll						
Rechnung						
Sachschaden	v 🔓 🗖	Stichwortliste au	utomatisch au	ıfklappen 😗		
0					ОК	Abbrechen

Abb. 114: Verschlagwortungsdialog eines Dokuments

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

Verschlagwortung				×
Maskenauswahl «	Basis Zusatzt	ext Optionen Berecht	igungen Änderungsch	ronik Weitere Infos
Filtern 3	Kurzbezeichnung	EX10_Rechnung-2019-0989	Contelo	Ŧ
Barcode-Erkennung	Datum	22.01.2019, 13:11	Aktuelle Version	1
Bestellung	Ablagedatum	22.01.2019, 15:19	Bearbeiter	Byte
DVI-Kabel	Kunde	Contelo GmbH =	Rechnungsnr. *	RE-2019-0989 *
Dokumentation	Kundennr. *	0005670 +	Rechnungsdatum	22.01.2019
ELOScripts			Auftragsnr.	A-2019-0989 +
EMail				
Foto				
Freie Eingabe	Gesamtbetrag	6.441,47		· · ·
HDIVII-DVI-Kabel	Status	Offen =		
Lieferschein	Kommentar			Ŧ
Marketing				
Ordner mit Vorgabe				
Protokoll				
Rechnung				
Sachschaden		Ctichwortliste outomoti	ach aufklappap	
•		Suchwortliste automati		
0				OK Abbrechen

Abb. 115: Bereich 'Maskenauswahl'

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



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

Verschlagwortungsmasken sind untergliedert in Tabs. Folgende Standardtabs gibt es:

	Basis
	• Zusatztavt
	• Optionen
	• Berechtigungen
	Anderungschronik
	Weitere Infos
	Nachfolgend werden die Standardregisterkarten kurz beschrieben. Weitere Tabs erscheinen je nach Einstellungen der Verschlagwor- tungsmaske.
Tab 'Basis'	Beim Öffnen des Dialogs <i>Verschlagwortung</i> erscheint zuerst der Tab <i>Basis</i> . Sie enthält mindestens die Standardindexfelder:
Standardindexfelder	<b>Kurzbezeichnung</b> : Titel des Dokuments. Wird in der Baumansicht angezeigt.
	<b>Datum</b> : Das Dokumentendatum bezieht sich auf das Datum, das die zugrunde liegende Datei zuletzt aufgewiesen hat. Bei Änderungen am Dokument lässt sich das Dokumentendatum aktualisieren.
	Das Dokumentendatum kann auch manuell bearbeitet werden. Da- zu steht die Kalenderfunktion zur Verfügung. Außerdem akzeptiert das Feld Eingaben mit folgender Syntax:
	<ul> <li>+x = Heute in X Tagen</li> </ul>
	<ul> <li>+xd bzw. +xt = Heute in X Tagen (d für days/t für Tage)</li> </ul>
	• +xm = Heute in X Monaten (m für months bzw Monate)
	• +xy bzw. +xj=Heute in X Jahren (y für years/ j für Jahre)
	<ul> <li>Um ein Datum in der Vergangenheit einzutragen, verwen- den Sie statt + (Plus) entsprechend – (Minus)</li> </ul>
Beispiel	Am 02.12.2015 wird mit der Angabe +1m das Datum 02.01.2016 eingetragen. Durch die Angabe -1j würde hingegen das Datum 02.12.2014 verwendet.
	Zudem erweitert ELO folgende Kurzangaben automatisch:
	Aus 05 wird 05. <aktueller monat="">.<aktuelles jahr=""></aktuelles></aktueller>
	<ul> <li>Aus 05.12 wird 05.12.<aktuelles jahr=""></aktuelles></li> </ul>

Beispiel	Am 02.12.2015 wird mit der Angabe 31 das Datum 31.12.2015 eingetragen.
	<b>Ablagedatum</b> : Das Ablagedatum bezieht sich auf den Zeitpunkt der Ablage im Archiv.
	<b>Aktuelle Version</b> : Zeigt, falls eingegeben, die individuelle Versions- nummer. Damit ist nicht der fortlaufende Versionszähler gemeint.
	<b>Bearbeiter</b> : Zeigt den Benutzer, der das Dokument zuletzt bearbei- tet hat.
Weitere Indexfelder	Weitere Indexfelder erscheinen je nach Einstellungen der Verschlag- wortungsmaske. Es ist möglich, dass sich weitere Indexfelder auf zu- sätzlichen Tabs befinden.
	Welche Daten Sie eingeben und was Sie dabei beachten müssen, hängt von den Indexfeldern ab. Es gibt unterschiedliche Typen von Indexfeldern, die wiederum von Verschlagwortungsmaske zu Ver- schlagwortungsmaske unterschiedlich konfiguriert sein können.
Beispiel: Textfeld	In ein Textfeld lassen sich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben. Textfelder lassen sich jedoch auch einschränken. Etwa durch eine Maximallänge für die Eingabe.
Pflichtfelder	Indexfelder lassen sich so konfigurieren, dass Sie mindestens eine bestimmte Anzahl an Zeichen eingeben müssen, um die Verschlag- wortung erfolgreich abzuschließen.

Verschlagwortung f ür neu	es Dokument			×
Maskenauswahi «	* Basis Zusa	tztext Optionen Berechtig	ungen	
Filtern 3	Kurzbezeichnung	Scan_20191214105325840		•
Barcode-Erkennung	Datum	12.03.2019, 11:24	Aktuelle Version	
Bestellung	Ablagedatum		Bearbeiter Richte	r
DVI-Kabel	Kunde	=	Rechnungsnr.	·
Dokument mit Einsc	Kundennr.	×	Rechnungsdatum	
Dokumentation			Auftragsnr.	
ELOScripts				
EMail				
Foto	Gesamtbetrag			•
Freie Eingabe	Status	≡		
HDMI-DVI-Kabel	Kommentar			
Lieferschein				
Marketing				
Ordner mit Vorgabe				
Protokoll				
Rechnung	۲ 🖻	Stichwortliste automatisch	aufklappen 😗	
C Eingabe zu kurz, mini	mal 1 Zeichen geforde	rt	Übernehmen & Weiter	Abbrechen

Abb. 116: Pflichtfeld

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

-		
Ablagedatum		Bearbeiter
Kunde		Rechnungsn
Kundennr. *	•	Rechnungsd
		Auftragsnr.

Abb. 117: Indexfeld mit Stichwortliste

Indexfelder mit Stichwortlisten erkennen Sie am Listensymbol hinter dem jeweiligen Indexfeld.

## Stichwortlisten

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Verschlagwortungsinformationen.



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

Stichwortliste automatisch aufklappen 0	
Übernehmen & W	/ei

Abb. 118: Option 'Stichwortliste automatisch aufklappen'

lst die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* aktiviert, wird die Stichwortliste automatisch geöffnet, sobald Sie in einem Feld mit Stichwortliste zu tippen beginnen.



**Information**: Sie aktivieren bzw. deaktivieren die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* per Mausklick oder über den Tasturbefehl STRG + K

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

**Alternativ**: Öffnen Sie die Stichwortliste wahlweise über die F7-Taste.

#### Tab 'Zusatztext'

Der Tab Zusatztext dient unterschiedlichen Zwecken.

Verschlagwortung		×
Maskenauswahl «	Basis Zusatztext Optionen Berechtigungen Änderungschronik Weitere Infos	
Filtern 3	conid=15	
Barcode-Erkennung	msg=Diese Kachel führt eine allgemeine Rechnungssuche über das Clipboard aus color=9151c4 autorheckin=false	
Bestellung	hastialog=false	
DVI-Kabel	Vertrieb¶Kundenliste¶{Grp.3(1,1)}¶{Grp.3}}Rechnungen	
Dokumentation	dblookup= type=search	
ELOScripts	fulltext= masknuid=(28293137-2816-3262-8958-72D0272594C1)	
EMail	id=0	
Foto	withdelete=false	
Freie Eingabe	printemame= mask=Rechnung groups-Kundopaldo	
HDMI-DVI-Kabel	hasfolder=false	
Lieferschein	daterange=UNLIMTED column=0	
Marketing	trigger= script=	
Ordner mit Vorgabe	postprocess=0 name=Rechnung - Suche	
Protokoll	hotkey= desttype=archive	
Rechnung		
Sachschaden	Stichwortliste automatisch aufklappen 0	
0	OK Abbre	chen

Abb. 119: Der Tab 'Zusatztext'

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

Tab 'Optionen'Zum Verschlagworten gehört das Festlegen von Merkmalen und<br/>Verhaltensweisen des Dokuments. Diese Einstellungen werden auf<br/>dem Tab Optionen vorgenommen, wenn es nicht bereits in der Ver-<br/>schlagwortungsmaske festgelegt wurde oder falls das Dokument<br/>von diesen Vorgaben abweichen soll. Je nachdem, ob Sie ein Doku-<br/>ment oder einen Ordner verschlagworten, werden unterschiedliche<br/>Einstellmöglichkeiten angezeigt.

Verschlagwortung			×
Maskenauswahi «	Basis Zusatztext	Optionen Berechtigungen Änderungschronik Weitere Infos	
Filtern 🕥	Personenbezug	1	î
Bestellung	Ende Löschfrist		
DVI-Kabel	Ende Aufbewahrungsfrist		
Dokumentation			
ELOScripts	Eintragstyp	Scandokument	
EMail	Schriftfarbe	Systemfarbe	-
Foto		Kurzbezeichnung übersetzen	
Freie Eingabe			
HDMI-DVI-Kabel	Dokumentenstatus	Versionskontrolle eingeschaltet	-
Lieferschein	Dokumentenpfad	basis	•
Marketing	Verschlüsselung	Keine Verschlüsselung	
Ordner mit Vorgabe	recondecenting	In dan Volltavt sufnahmen	
Protokoll		Freigabedokument	
Rechnung		Replikationskreis Startpunkt	
Sachschaden			-
formular 🗸	۰ 🖬	Stichwortliste automatisch aufklappen	
0		OK At	obrechen

Abb. 120: Tab 'Optionen'; Einstellungen für ein Dokument

## **Allgemeine Optionen** Folgende Einstellungen auf dem Tab *Optionen* sind immer verfügbar. Dabei ist egal, ob ein Dokument oder ein Ordner gewählt ist.

- Objekttyp
- Abgelegt von
- Schriftfarbe
- Aufbewahrungsfrist
- Replikationskreis Startpunkt
- Kurzbezeichnung übersetzen
- Objekt-ID und GUID

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

**Personenbezug**: Falls im Eintrag ein Personenbezug vorhanden ist, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein.

**Ende Löschfrist**: Mit dem Ende der Löschfrist legen Sie fest, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Das gewünschte Datum tragen Sie über einen Kalender-Dialog ein. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol rechts neben dem Textfeld.



**Beachten Sie**: Werden die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* nicht oder nicht vollständig ausgefüllt, erscheint ein deaktivierbarer Dialog, welcher darauf hinweist, dass kein Personenbezug eingetragen wurde.

**Ende Aufbewahrungsfrist**: Mit dem Ende der Aufbewahrungsfrist legen Sie eine Aufbewahrungsfrist für den Eintrag fest. Das gewünschte Datum tragen Sie über einen Kalender-Dialog ein. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol rechts neben dem Textfeld.



Beachten Sie: Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

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

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

**Kurzbezeichnung übersetzen**: Ist die Option *Kurzbezeichnung übersetzen* aktiviert, wird die Kurzbezeichnung des Eintrags in der jeweils gewählten Anzeigesprache angezeigt.



**Beachten Sie**: Damit die Übersetzungen angezeigt werden können, müssen entsprechende Properties-Dateien im ELO Archiv vorhanden sein. Außerdem muss die Verschlagwortungsmaske entsprechend konfiguriert sein. Sprechen Sie gegebenfalls mit Ihrem Systemadministrator.

	<b>Objekt-ID und GUID</b> : Diese erste Nummer in diesem Feld ist die in- terne ELO Objekt-ID. Diese Angabe dient vor allem zu Ihrer Informa- tion und ist nicht veränderbar. Die Eintrags-ID wird beispielsweise bei einer Überprüfung der Prüfsumme benötigt.
	Die Zeichenfolge in Klammern gibt die GUID des Eintrags an. Bei der GUID (= <b>G</b> lobally <b>U</b> nique <b>Id</b> entifier) handelt es sich um eine einzig- artige Identifikationsnummer. Sie wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden. Dadurch wird jeder Eintrag, auch über Archivgrenzen hinweg, eindeutig identifizierbar.
	<b>Abgelegt von</b> : Hier wird der Benutzer eingetragen, der den Eintrag angelegt bzw. verschlagwortet hat.
Optionen für Doku- mente	Folgende Optionen stehen nur für Dokumente zur Verfügung:
	Dokumentenstatus
	Dokumentenpfad
	• Schlüsselkreis
	In den Volltext aufnehmen
	Freigabedokument
	Dateiname

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

	Schriftfarbe	Systemfarbe 🗸
		Kurzbezeichnung übersetzen
ei		
	Dokumentenstatus	Versionskontrolle eingeschaltet
	Dokumentenpfad	Keine Versionskontrolle
abo		Versionskontrolle eingeschaltet
Jabe	Verschlüsselung	Keine Änderung möglich
		<ul> <li>In den Volltext aufnehmen</li> <li>Freigabedokument</li> <li>Replikationskreis Startpunkt</li> </ul>

Abb. 121: Drop-down-Menü 'Dokumentenstatus'

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



.

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

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

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

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

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

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

Optionen für Ordner

Folgende Optionen stehen nur für Ordner zur Verfügung:

- Sortierung
- Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen

· · · ·				_		
Maskenauswahl «	Basis Zusatztext	Optionen	Berechtigungen	Anderungschronik	Weitere Infos	
Filtern	Personenbezug					
Bestellung	Ende Löschfrist					
Dokumentation	Ende Aufbewahrungsfrist					
ELOScripts						
Marketing	Eintragstyp	Ebene 4		•		
Materialbestellung	Schriftfarbe	Systemfarbe				•
Ordner	Manuell					
Ordner mit Vorgabe		Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen				
Projekt		Kurzbezeichnung übersetzen				
Protokoll						
Sachschaden						
formular		Replikation	iskreis Startpunkt			
	Objekt-ID upd GLIID	1201 (8EEC8	05-EEC8-4B60-0004	-80B8830D8D50)		
	Objektild und GOID	1201 (00000	03-EEC0-4D03-3037			
	Abgelegtvon	Administrator				
	<b>1</b>	Stichwortlist	e automatisch aufklap	pen 0		
0					ок	Abbrechen

Abb. 122: Tab 'Optionen'; Einstellungen für Ordner

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

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

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

#### Tab 'Berechtigungen'

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

Verschlagwortung		×
Maskenauswahl «	Basis Zusatztext Optionen Berecht	ligungen Änderungschronik Weitere Infos
Filtern 3	Benutzer/Gruppe hinzufügen	
Bestellung	V	1
Dokumentation		× Sehen (R)
ELOScripts		Verschlagwortung ändern (W)
Marketing	RWDELP	✓ Löschen (D)
Materialbestellung	GRP_DOKU RWDELP	× Searbeiten > (E)
Ordner	GRP_GL	× Berechtigungen setzen (P)
Ordner mit Vorgabe	GRP_POST	Mitglieder der Gruppe
Projekt	RWDELP	× Kant
Protokoll	GRP_SEKR RWDELP	× Richter
Sachschaden		×
formular	Jeder	×
	Administrator RWDELP	×
	A Persönlich IND-Gruppe	
	📡 📑 🗔 Stichwortliste automati	sch aufklappen 🛛 🖯
0		OK Abbrechen

Abb. 123: Tab 'Berechtigungen'

**Benutzer/Gruppe**: Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

**Alternativ**: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. In diesem Drop-down-Menü sehen Sie die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und können diese erneut auswählen. In der mittleren Spalte sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Optionen.

Folgende Optionen gibt es:

- Sehen (R): Benutzer mit der Berechtigung Sehen haben lesenden Zugriff auf den ausgewählten Eintrag. Sie können den Inhalt des Eintrags sehen.
- Verschlagwortung ändern (W): Benutzer mit der Berechtigung Verschlagwortung ändern können die Verschlagwortung des ausgewählten Eintrags bearbeiten.
- Löschen (D): Benutzer mit der Berechtigung Löschen können den ausgewählten Eintrag löschen.
- **Bearbeiten (E)**: Benutzer mit der Berechtigung *Bearbeiten* können den ausgewählten Eintrag bearbeiten.
- Listen bearbeiten (L): Diese Berechtigung ist nur für Ordner relevant. Benutzer mit der Berechtigung können den Inhalt des jeweiligen Ordners verändern. Beispielsweise Dokumente in diesem Ordner zu erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner zu verschieben.
- **Berechtigungen setzen (P)**: Wenn ein Benutzer die Berechtigung *Berechtigungen setzen* für einen Eintrag im Archiv hat, kann er die Berechtigungen anderer Benutzer für diesen Eintrag ändern.



**Information**: Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

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

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

**Mitglieder der Gruppe**: Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, sehen Sie in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*, welche Benutzer Mitglied in der Gruppe sind.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

**Berechtigungen entziehen**: Um einem Benutzer bzw. einer Gruppe sämtliche Berechtigungen zu entziehen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Tab 'Änderungschronik' Bei versionskontrollierten Dokumenten werden Änderungen an der Verschlagwortung dokumentiert. Diese Dokumentation finden Sie unter dem Tab Änderungschronik.

Verschlagwortung							×
Maskenauswahl <<	Basis	Zusatztext	Optionen	Berechtigungen	Änderungschronik	Weitere Infos	
Filtern 3	Bearbeiter	+ Datum	- A	rbeitsplatz		👻 Zeit UTC 🔍	Тур 👻
Barcode-Erkennung	Richter	Heute 15:2	2 DE	SKTOP-LOGJKJR		Heute 14:22	Standard
Bestellung	Jupiter	03.04.2018	15:37 DE	SKTOP-L0GJKJR		03.04.2018, 1	Standard
DVI-Kabel	Jupiter	03.04.2018	15:36 DE	SKTOP-L0GJKJR		03.04.2018, 1	Standard
Dokumentation	Administrat	or 07.10.2013				06.10.2013, 2	Standard
ELOScripts							
EMail							
Foto	Maska Ro	atalluna					
Freie Eingabe	Waske, De	stenung					
HDMI-DVI-Kabel	Feld Kundennr	```	Vert				
Lieferschein	Kunde	c	Contelo GmbH				
Marketing							
Ordner mit Vorgabe							
Protokoll							
Rechnung							
Sachschaden					•		
· · · · · ·			Stichwortli	ste automatisch aufklapp	ien 🛡		
0						ОК А	bbrechen

Abb. 124: Tab 'Änderungschronik'

Die Änderungschronik ist in zwei Bereiche unterteilt:

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

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

Tab 'Weitere Infos'	Verschlagwortung							×
	Maskenauswahl	<<	Zusatztext	Optionen	Berechtigungen	Änderungschronik	Weitere Infos	
	Filtern	5	Bestell	ung	Freigabe	Abschluss	Technische Daten	
	Bestellung		Name	Wert				-
	Dokumentation		ARTIKEL1	Kugelschrei				
	ELOScripts		ARTIKEL2 S	Schreibblock				
	Marketing		ARTIKEL_1F	Recycling-P				
	Materialbestellung		ARTIKEL_2E	Bürostuhl s				
	Ordner		ARTIKEL_30	DranerjBM				
	Ordner mit Vorgabe		NRARI1 E	SM-5818599				
	Projekt		DDEI01	5M-7011512				
	Protokoll		PREIS2 1	1 79				
	Sachschaden		STCK1 2	20				
	formular		STCK2 5	5				
			ZWSUM1 4	19,80				
			ZWSUM2 8	3,95				
			v 🖻 🖌		Stichwortliste automat	sch aufklappen 🛛 🛛 🕄		
	0						OK Ab	brechen

Abb. 125: Tab 'Weitere Infos'



Information: Nur Benutzer mit dem Recht "Weitere Infos" anzeigen können den Tab Weitere Infos sehen.

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

## Weitere Funktionen

Folgende zusätzliche Funktionen bietet Ihnen der Dialog Verschlagwortung:

- Verschlagwortung automatisch füllen
- Anheften
- Letzte Eingabe verwenden
- Spaltenindex-Trennzeichen einfügen
- Rückgängig
- Wiederholen
- Verschlagwortung laden
- Verschlagwortung speichern

Nachfolgend werden die Funktionen kurz erläutert.

	Kommentar		
el			
abe			
	🔊 🗋	Stichwortliste automatisch aufklappen 0	
			ОК

Abb. 126: Schaltfläche zum automatischen Füllen der Verschlagwortung

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

Alternativ: Rufen Sie die Funktion wahlweise über die F3-Taste auf.

#### Verschlagwortung automatisch füllen

#### Anheften (Nur in der Postbox)

ELOScripts		Auftragsnr
EMail		
Foto	Gesamtbetrag	
Freie Eingabe	Status	
HDMI-DVI-Kabel	Kommentar	
Lieferschein		
Marketing		
Ordner mit Vorgabe		
Protokoll		

Abb. 127: Pinnnadelsymbol in der Verschlagwortung

Um in der Postbox ein Indexfeld in mehreren Dokumenten mit demselben Wert zu verschlagworten, aktivieren Sie die Funktion *Anheften* mit der F8-Taste.

**Alternativ**: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Eingabe an Indexfeld anheften* auf.

Ein Pinnnadelsymbol erscheint

Sobald Sie das nächste Dokument mit demselben Indexfeld verschlagworten, wird automatisch der zuvor eingetragene Wert übernommen.



**Beachten Sie**: Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

#### Letzte Eingabe verwenden



Um einen Wert aus einem Indexfeld beim nächsten Verschlagwortungsvorgang erneut zu verwenden, verwenden Sie die F9-Taste.

**Beachten Sie**: Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

## Spaltenindex-Trennzeichen einfügen

Dokument mit Einsc	Produkt	
Dokumentation	Autor	
ELOScripts	Autor	
EMail	Produktversion	
Foto	Sprache	
Freie Eingabe	Kategorie	Clien
HDMI-DVI-Kabel	Status der Korrektur	
Lieferschein		
Marketing		
Ordner mit Vorgabe		

Abb. 128: Pilcrow-Zeichen als Trennzeichen

Um mehrere Werte in einem Indexfeld zu speichern, trennen Sie die einzelnen Werte durch ein Pilcrow-Zeichen (¶). Verwenden Sie dazu den Tastaturbefehl STRG + P.

**Alternativ**: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Spaltenindex-Trennzeichen einfügen* auf.

**Rückgängig (STRG + Z)** Mit dem Tastaturbefehl STRG + Z nehmen Sie die letzte Aktion in einem Indexfeld zurück.

**Alternativ**: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Rückgängig* auf.

Wiederholen (STRG +Mit dem Tastaturbefehl STRG + Y wiederholen Sie die letzte zurück-Y)genommene Aktion in einem Indexfeld.

**Alternativ**: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Wiederholen* auf.

## Verschlagwortung laden

el				
abe				
<b>.</b> • [	v 🗋 🖬	Stichwortliste automatisch aufklappen	θ	
				ОК

Abb. 129: Schaltfläche 'Verschlagwortung laden'

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

**Alternativ**: Rufen Sie die Funktion wahlweise über den Tastaturbefehl STRG + L auf.

i

Verschlagwortung

speichern

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

	Kommentar		
el			
abe			
	👻 🖆 层	Stichwortliste automatisch aufklappen	θ
			OK

Abb. 130: Schaltfläche 'Verschlagwortung speichern'

## eines ELO Eintrags gespeiche v: Rufen Sie die Funktion wah

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

**Alternativ**: Rufen Sie die Funktion wahlweise über den Tastaturbefehl STRG + S auf.

## Verschlagworten mit der ELO Click-OCR

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

Die Click-OCR funktioniert in allen Funktionsbereichen. In diesem Beispiel wird das Vorgehen über den Funktionsbereich *Postbox* beschrieben.



**Information**: Damit die ELO Click-OCR funktioniert, muss der entsprechende OCR-Dienst installiert sein.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich Postbox.

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

Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.



Abb. 131: Schaltfläche 'Verschlagwortung'

3. Klicken Sie auf Verschlagwortung (Multifunktionsleiste).

Der Dialog Verschlagwortung erscheint.

4. Wählen Sie die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus.

5. Klicken Sie in das Indexfeld, in das Sie eine Verschlagwortungsinformation übernehmen wollen.

Der Cursor blinkt im gewählten Feld.



Abb. 132: Erkannte OCR-Information

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



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

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



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

chnung	Bestellung-20190328-Gru	nbaum		*
	29.03.2019, 09:15	IIII Aktuelle ∖	Version	
um		Bearbeite	Richter	
	≡	Kundenn	nr. 75484	Ŧ
um		Auftragsn	nr. 👻	
				_
				=
ar				*

Abb. 133: Übertragene Textinformationen im gewählten Indexfeld

Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Indexfeld übernommen.

## Serienablage

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

#### Voraussetzungen

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

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

Verschlagwortung für neu	ies Dokument					×
Maskenauswahl «	Basis Zusatz	text Optionen	Berechtigun	gen		
Filtern 3	Kurzbezeichnung	Bürobilder #001#				*
Barcode-Erkennung		<ul> <li>Möglichkeite</li> </ul>	n der Serienab	lage		
Bestellung	Datum	#D#		Aktuelle Version		
DVI-Kabel	Ablagedatum			Bearbeiter	Richter	
Dokument mit Einsc						
Dokumentation						
ELOScripts						
EMail						
Foto						
Freie Eingabe						
HDMI-DVI-Kabel						
Lieferschein						
Marketing						
Ordner mit Vorgabe						
Protokoll						
Rechnung	📔 📑	Stichwortlist	e automatisch a	aufklappen 😗		
0					ОК	Abbrechen

Abb. 134: Dialog 'Verschlagwortung für neues Dokument''

Der Dialog Verschlagwortung für neues Dokument erscheint.

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



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

## 5. Klicken Sie auf OK.

Abteilung Dokumentation     Abteilung Einkauf     Abteilung Einkauf     Abteilung Finanzen     Abteilung Geschäftsführu     Abteilung Marketing     Bilder     Abteilung Organisation     Abteilung Organisation     Abteilung Personalwesei     Abteilung Recht	Verlauf und Favoriten

Abb. 135: Dialog 'Serienablage'

Der Dialog Serienablage erscheint.

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

7. Klicken Sie auf OK.

Die Dokumente werden im Archiv abgelegt.

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

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

Abb. 136: Platzhalter für die Serienablage



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

## ELO iSearch

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



Abb. 137: Die ELO iSearch

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

Die ELO iSearch finden Sie im Funktionsbereich Suchen.

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

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

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

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

## Komponenten der ELO iSearch

Die ELO iSearch stellt Ihnen mehrere Mechanismen zur Verfügung:

- Autovervollständigung
- Tippfehlerkorrektur
- Boolsche Suchfunktionalität
- Logische Klammern
- Begriffe ausschließen
- Phrasensuche
- Bereichssuche
- Synonyme
- Treffertext
- Hervorhebungen im Volltext
- Filter
- Wildcard-Suche

Die Mechanismen werden in den nachfolgenden Abschnitten kurz erklärt.

#### Autovervollständigung



Abb. 138: Vorschläge durch die Autovervollständigung

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

#### Tippfehlerkorrektur



Abb. 139: Vorschlag durch die Tippfehlerkorrektur

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

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

$\leftarrow \rightarrow$	<b>\$</b> → <	<b>7 A</b> 3					Sucht	ools		
ELO	Start	Dokument	Archi	v An	sicht /	Aufgaben	Rechero	hieren		
Verschla	gwortung	Notiz	Eintragsty	p Datum	Abgelegt	Maske	Alle	Inde	xfeld	Feed
Vers	schlagwort	ung			VUII	Suche	filtern	ausw	amen	
Bestellu	ing OR Re	chnung		Suche sta	arten in	allen Ber	eichen 🗸	రి	« v	orschau
rechnu rechnu	ing ingsworkflo	ow	ĝ	elegtvon	~ M	aske 🗸	,			
rechnu rechnu rechnu	ingen ing-201903 ing_ex10_1	307-heinzelm vorlage	nann a	lodenbest uung Ant	ellung Bo au ALLE	denkultiv	ierung	\$		

Abb. 140: Beispiel für den ODER-Operatoren

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

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

Die Operatoren für eine UND-Suche sind:

- AND
  - &&

.



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

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

Die Operatoren für eine ODER-Suche sind:

- 0R
  - ,
- · ||

Beispiel: Bestellung, Rechnung

#### Logische Klammern

Verschlagwortung durchsuchen Verschlagwortung	Eintragstyp Datum Al	von Maske	Alle Indexfelder Suche filtern	Inde» auswä	cfeld Feed ählen
steilung (Finanzen OR Do       Eintragstyp       Meinten Sie	kumentation) Suche starter um ~ Abgelegt von ~	in allen Berein Maske v documentation	chen 🗸	ð <sup>abl</sup> á	Vorscha
Typ v Kurzbezeichnung Abteilung Dokumer	▲ tation	v Datum	↓ K	Fundst urzbez urzbez	

Abb. 141: Beispiel zur logischen Klammer

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

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



Abb. 142: Beispiel zum Ausschließen von Begriffen

#### Suchen

#### Begriffe ausschließen

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

#### Phrasensuche



Abb. 143: Beispiel für eine Phrasensuche

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

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

#### Bereichssuche

Verschlagwortung		Suche filtern	
[02 TO 06]	Suche starten	in allen Bereichen 🗸 👌	
Eintragstyp - Datum - Abgelegt von	✓ Maske ✓	*	
Typ 👻 Kurzbezeichnung 🔺		+ Fundstellen	
02_Februar		Kurzbezeichnung	
03_März		Kurzbezeichnung	
04_April		Kurzbezeichnung	
05_Mai		Kurzbezeichnung	
06_Juni		Kurzbezeichnung	

Abb. 144: Beispiel für eine Bereichssuche

Sie suchen z. B. alle Ordner im Bereich 03-05. Geben Sie dazu im Eingabefeld für den Suchbegriff den Suchbefehl [03 T0 05] ein.

#### Groß-/Kleinschreibung



#### Synonyme

Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der iSearch ignoriert.

**Information**: Bei einer Wildcard-Suche mit einem Fragezeichen als Platzhalter für ein Zeichen funktionieren nur klein geschriebene Suchbegriffe.

Verschlagwortung durchsuchen Verschlagwortu	Notiz suchen	Eintragstyp	Datum	Abgelegt von	Maske	Alle Indexfelder Suche filtern	Indexfeld auswählen	Feed
rechnung				Suche	e starten	in allen Ber	eichen 🗸	రి
Eintragstyp v Datum v Abgelegt von v Maske v								
Synonyme für "rechnung": Bilanz Schlussrechnung Ausgleich Abrechnung ALLE Meinten Sie rechnungen rechnungs richtung rrechnung rechnungm rechnunei rechnen								
Typ v Kurzbezeic	hnung 🔺			Ŧ	Datum	- F	undstellen	-

Abb. 145: Beispiel für einen Synonymvorschlag der ELO iSearch

Die ELO iSearch kann für viele Begriffe Alternativen (Synonyme) anbieten. Geben Sie nach dem Suchbegriff ein Leerzeichen ein. Die ELO iSearch schlägt dann, falls vorhanden, entsprechende Synonyme vor. Um einer Suche ein Synonym hinzuzufügen, klicken Sie auf den gewünschten Vorschlag.

Zwei-Fenste	-Ansicht verwaltung		Administ	rauon
EX10		Suche starten	in allen Bereichen	~ ð
Eintragstyp 🗸 Dat	um v Abgelegtvon v Maske v			
Meinten Sie e010 ex	1			\$
	Treffertext	+ Relevanz +	Abgelegt' - Version	
05.04.2019, 09:16	Ex10 GmbH EX10 GmbH • Zettburge		Eilig 1	
03.04.2019, 09:16	Ex10 GmbH EX10 GmbH • Zettburge	1.1	Lind 1	
03.04.2019, 13:23	Ex10 GmbH Zettburger Str. 10 D-7101		Sen 2	
20.03.2019, 08:49	EX10 GmbH Zettburger Str. 1	1 B. C.	Administrator 1	
03.04.2019, 14:00	Gartenbedarf Grünbaum EX10 GmbH Obstweg 12 Zettburge		Richter 2	
19.03.2019	Ex10 GmbH EX10 GmbH Zettburger St	1.1	Administrator	
06.03.2019	Ex10 GmbH Zettburger Str. 10 EX10 Gmb	1.1	Eilig	
06.03.2019	Ex10 GmbH Zettburger Str. 10 EX10 Gmb		Eilig	

Abb. 146: Spalte 'Treffertext'



**Information**: Um die Komponente *Treffertext* nutzen zu können, müssen Sie über *Konfiguration > Anzeige > Suche* die Option *Treffertext* aktivieren.

In der Spalte *Treffertext* erscheint eine Vorschau auf den Volltext der gefundenen Dokumente. Treffer werden hervorgehoben.



Abb. 147: Treffer im Volltext

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

#### Hervorhebungen im Volltext

Treffertext

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

## Filter

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

				Suchtoo	ls				
mer	nt Archiv	Ansicht	Aufgaben	Recherchi	eren				
n	Eintragstyp	Datum Abgele von	gt Maske	Alle Indexfelder Buche filtern	Indexfe auswähl	Id Feed en		Bearbeiter Ablagedatum Dateigröße	L Sucha Ve
		Suche star	ten in Voll	text 🗸 👌	~~	Vorschau	»		101
m I <b>Si</b> e	<ul> <li>Abgela</li> <li>e suchen und</li> </ul>	egt von 🗸	nde	*					

Abb. 148: Die Filter der ELO iSearch

Folgende Filter bietet die ELO iSearch an:

- **Eintragstyp**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Eintragstyps (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word- Dokument, ...).
- **Datum**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dokumentendatums.
- **Abgelegt von**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Benutzers, der die Archiveinträge angelegt hat.
- **Maske**: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Verschlagwortungsmaske.
- Alle Indexfelder: Ermöglicht eine Suche über alle Indexfelder.

- Indexfeld auswählen: Ermöglicht eine Suche in einem Indexfeld einer Verschlagwortungsmaske.
- **Feed**: Ermöglicht eine Suche über Beiträgen und Hashtags aus dem ELO Feed.
- **Bearbeiter**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Benutzers, der in der Verschlagwortung als Bearbeiter eingetragen ist.
- **Ablagedatum**: Filtert die Suche anhand des gewählten Ablagedatums.
- **Dateigröße**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dateigrößenbereichs.

Filter anwendenDie verschiedenen Filter lassen sich nach einem einfachen Prinzip<br/>anwenden. Dieses Prinzip zeigen wir nachfolgend anhand des Fil-<br/>ters Datum.

1. Falls der Filter *Datum* noch nicht ausgewählt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Datum*.

	<b>\$</b> → <						Such	itools		
ELO	Start	Dokumer	nt Archiv	An	sicht /	Aufgaben	Recher	rchieren		
	Q	<b></b>			2		*			
Verschlag durchs	gwortung suchen	Notiz suchen	Eintragstyp	Datum	Abgelegt von	Maske	Alle Indexfelde	Inde r ausw	xfeld ählen	Feed
Vers	schlagwort	ung					Suche filter	n		
				Su	iche starte	n in Vo	olltext 🗸	రి	« Vo	rschau
Datum	~							\$		
Gebe	en Sie ein,	wonach Si	e suchen und	die ELC	) iSearch f	indet pass	ende			

Abb. 149: Feld für einen Filter des Typs 'Datum'

Unter dem Suchfeld der ELO iSearch erscheint das Filterfeld Datum.

2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter dem Feld.

				Su	che sta	arten	in Vol	ltext	~	ర	~~	Vorschau	<b>&gt;&gt;</b>	
Datum 🗸										^				
						10								
Bereich		Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	sa.	So.						
Heute	9	25	26	27	28	1	2	3						
Letzte 10 Tage	10	4	5	6	7	8	9	10						
Letzte 30 Tage	11	11	12	13	14	15	16	17						
Letzte 3 Monate	12	18	19	20	21	22	23	24						
Nächste 3 Monate	13	25	26	27	28	29	30	31						
	14	1	2	3	4	5	6	7						

Abb. 150: Drop-down-Menü des Filters

Ein Drop-down-Menü erscheint.



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

Im Drop-down-Menü sehen Sie eine Liste mit Zeiträume sowie einen Kalender bzw. eine Jahresübersicht.

3. Wählen Sie ein Datum oder einen Zeitraum.



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

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Sobald Sie einen Suchvorgang starten, wird der Filter angewendet.

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

#### Filter kombinieren



Abb. 151: Kombination mehrerer Filter

Filter lassen sich miteinander kombinieren:

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

ELO Sta	art Dokumer	nt Archiv	Ansi	icht A	ufgaben	Recherch	ieren	
$\mathbf{P}$	<b></b>			2		*		
Verschlagwort durchsuche	ung Notiz n suchen	Eintragstyp	Datum	Abgelegt von	Maske	Alle Indexfelder	Indexfeld auswähle	i Feed n
Verschlag	gwortung					Suche filtern		
		Suche al	ktualisiere	en in al	len Bere	ichen 🗸 👌	**	Vorschau
Eintragstyp	enthält nicht	- Dotum	~ A	.bgelegt vo	on ~			
Maske ~	Filter ausble	nden					*	

Abb. 152: Kontrollkästchen 'enthält nicht'

Filter können so eingestellt werden, dass ein bestimmter Wert nicht enthalten sein darf.

#### **Filter negieren**

1. Wählen Sie einen Filterwert aus.

2. Mit einem Rechtsklick auf den Filter öffnen Sie das Kontextmenü des Filters.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen enthält nicht.

Der Filter ist nun im Modus ist nicht.

#### Filter entfernen



Abb. 153: Filter entfernen

Um den Filter zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Filterwert

## Verschlagwortung durchsuchen

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

✓ Verwendung	
Verwendung	Ordner Dokumente Suche Relation
Einschränkung	Verwendung durch Elternelement bestimmt Maskenauswahl für Untereinträge einschränken Name der Maske eingeben
> Indexfelder	

Abb. 154: ELO Administration Console, Option 'Suche'

i

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



Abb. 155: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

Im ELO Java Client starten Sie die Suche über die Schaltfläche Verschlagwortung durchsuchen.

Verschlagwortung durchs	chen		×
Maskenauswahl «	Basis Zusatztext Optionen	1	
Filtern 👌	Kurzbezeichnung		Ŧ
Dokument mit Einsc	Datum	iiii bis	
DVI-Kabel	Ablagedatum	bis	
EMail	Alle Indexfelder		•
formular			
Freie Eingabe			
HDMI-DVI-Kabel			
Lieferschein			
Marketing			
Materialbestellung			
Ordner			
Ordner mit Vorgabe			
Protokoll			
Rechnung			
Sachschaden			
Suche	Stichwor	tliste automatisch aufklappen 0	
0			OK Abbrechen

Abb. 156: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog Verschlagwortung durchsuchen erscheint.

# MaskenauswahlAlle Verschlagwortungsmasken, die als Suchmaske verwendbar<br/>sind, werden im Bereich Maskenauswahl angezeigt. Markieren Sie<br/>die Verschlagwortungsmaske, mit der Sie das gesuchte Dokument<br/>verschlagwortet haben, z. B. Rechnung. Dadurch grenzen Sie die Su-<br/>che auf Dokumente ein, die mit dieser Maske verschlagwortet wur-<br/>den.



**Information**: Über das Feld *Filtern* lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* filtern bzw. durchsuchen.

#### Suchfelder

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

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



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

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



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

#### Optionen

Der Tab Optionen bietet zusätzliche Möglichkeiten, um die Suche auf bestimmte Kriterien einzuschränken.

**Personenbezug**: Über dieses Feld durchsuchen Sie die Inhalte des Indexfeldes *Personenbezug*.

**Ende Löschfrist**: Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit bestimmter Löschfrist einzuschränken.

	<b>Ende Aufbewahrungsfrist</b> : Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit bestimmter Aufbewahrungsfrist einzuschränken.
	<b>Eintragstyp</b> : Ermöglicht es, die Suche auf bestimmte Objekttypen (Bspw. <i>Alle Ordner</i> oder <i>Web Dokument</i> ) einzuschränken.
	<b>Notizen</b> : Ermöglicht die Suche nach Notizen. Über das Drop-down- Menü wählen Sie die Art der Notizen aus.
	<b>Suchbereich</b> : Über die Optionen im Bereich <i>Suchbereich</i> legen Sie fest, was durchsucht werden soll.
	<b>Suchmodus</b> : Der Suchmodus ist dann wichtig, wenn Sie mehrere Felder für die Suche verwenden. Über das Drop-down-Menü <i>Such- modus</i> legen Sie fest, ob die Felder mit boolschem UND oder mit boolschem ODER verknüpft werden.
	• <b>AND bzw. UND</b> : Sie finden nur Treffer, die <b>alle</b> Kriterien erfüllen.
	• <b>OR bzw. ODER</b> : Sie finden alle Treffer, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.
	<b>Abgelegt von</b> : Ermöglicht es, die Suche auf Einträge von bestimm- ten Benutzern einzuschränken.
	<b>Dateiname</b> : Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Dateinamen einzuschränken.
Suche starten	Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>OK</i> , sobald Sie die Suchmaske aus- gefüllt haben.
Vorherige Suche	Wenn Sie schon mehrere Suchabfragen durchgeführt haben, kön- nen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Verschlagwortung ent- sprechend der zuletzt gespeicherten / angezeigten Eingaben befüllen [F3] (Symbol mit grünem Pfeil) eine Liste aufrufen, welche die schon ausgeführten Suchabfragen enthält. Es wird jeweils der Suchbegriff und die verwendete Verschlagwortungsmaske angezeigt.



Abb. 157: Dialog 'Vorherige Suchen'

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

Contenttyp	
Zielgruppe	
Produkt	"ELOprofessional" ODER "ELOenterprise"
Thema	

Abb. 158: ODER-Suche in einem Indexfeld

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

## UND/ODER Suche in den Indexfeldern

## Wildcard-Suche



Sequenzen suchen

Suche "von Anfang" oder "bis Ende"



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

**Information**: Als Platzhalter lässt sich auch das Fragezeichen verwenden. Allerdings muss der Suchbegriff dann komplett in Kleinschreibung eingetragen werden. Außerdem funktioniert das Fragezeichen als Platzhalter nur am Wortende.

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

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

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

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

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

## Maskenübergreifende Suche

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

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



Abb. 159: Schema 'Maskenübergreifende Suche'

#### Beispiel: Alle Nummern

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

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

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

#### Identische Gruppe

- Indexfeld Rechnungsnummer: Gruppe NRRECH
- Indexfeld Kundennummer: Gruppe NRKUNDE
- Indexfeld Liefernummer: Gruppe NRLIEFER

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

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

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

## Weitere Funktionen

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

#### Letzte Suchanfragen

ELO speichert die zehn zuletzt durchgeführten Suchen.



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

Aufgaben	Suchtools Recherchiere	n							
elegt Maske	Alle In Indexfelder au	dexfeld swählen	Feed	<ul> <li>Bearbeiter</li> <li>Ablagedatum</li> <li>Dateigröße</li> </ul>	Letzte Suchanfragen ~	Suche speichern	Favoriten	Nur aktueller Ord	dner ige eir
in allen Ber	Suche filtern	~ Va	Dokun	>	ISearch: *, Eintrag ISearch: EX10; El ISearch: EX10; ISearch: EX10 ISearch: rechnung ISearch: [02 TO 06	gstyp: Bild; Ein ntragstyp: PDF ntragstyp: PDF 3 3	tragstyp: PDF	; Ablagedatum 2019	. 1

Abb. 160: Funktion 'Letzte Suchanfragen'

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

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

2. Klicken Sie auf den gewünschten Suchvorgang.

Die Suche wird erneut durchgeführt.

		[Cipin] 2018		_Waldschmidt_Rech	nung 14.0	8.2018	
•		Rechnung	mit Felde	rn Test001	10.0	8.2018	
PDF		Rechnung	erstellt ar	m 23.04.2018 für Wal	dschmidt Fo 23.0	4.2018	
POF		Rechnung	erstellt ar	m 23.04.2018 für Wal	dschmidt Fo 23.0	4.2018	
1		Dechause	arotallt ar	500.04.0040 för Mol	doobmidt Eo 00.0	4.0040	
+	Treffer 1 bis 4	43 von 43				+	
	Such	ie Suche	9 19 x	Rechnung $^{43}$ ×	Bernhard 1	× +	4
	Archiv	Suche	Aufg	aben <sup>5</sup> Postb	ox <sup>3</sup>		
1 von	43 Treffern au	sgewählt	DOKU	// PrintArchive // 201	8 // Heinzelmann S	Staubsauge	er // Heinzelmanr

Abb. 161: Suchansichten

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

#### Favoriten

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

Suchtools						
Recherchieren						
Alle Index Indexfelder auswa	xfeld Feed ählen	<ul> <li>Bearbeiter</li> <li>Ablagedatum</li> <li>Dateigröße</li> </ul>	Letzte Suchanfragen ~	Suche speichern	Favoriten	🗌 N 🗞 G
Suche filtern			Verlauf	Favor	iten	
chen 🗸 🍮	< Vorschau	ı » 🗋 🖻	elo elo			× ^
	Doku	ment / Ordner	Verschlagwortung	Formular	Volltext	Web
\$	70% 🤆	€, 0, , (	€ 100 ↔ 🕀	cf 🖻 🖓 🗏	₽	
Fue A						

Abb. 162: Schaltfläche 'Suche speichern'

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



Abb. 163: Dialog 'Suche speichern'

Der Dialog Suche speichern erscheint.

2. Klicken Sie auf Neuen Favorit hinzufügen.

🌠 Favo	rit hinzufügen		×
$\langle$	elo Geben Sie den Namen für den neuen Suchfavoriten ein.		
0		ОК	Abbrechen

Abb. 164: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog Favorit hinzufügen erscheint.

- 3. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.
- 4. Klicken Sie auf OK.



Abb. 165: Neuer Favorit

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

		-∕	<ul> <li>Nur aktueller Ordner</li> </ul>
en 🗸	Suche speichern	Favoriten	😵 Gelöschte Einträge einblenden
	Favor	riten	Bereich

Abb. 166: Option 'Nur aktueller Ordner'

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



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

#### Nur aktueller Ordner

#### Gelöschte Einträge einblenden



Abb. 167: Aktivierte Option 'Gelöschte Einträge einblenden'

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

#### **Durchsuchte Felder**



Abb. 168: Drop-down-Menü 'Durchsuchte Felder'



**Information**: Aus historischen Gründen wird die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* genannt. Je nach zuletzt gewählter Einstellung ist die Schaltfläche anders beschriftet. Die Beschriftungen sind beispielsweise *in allen Bereichen*, *in Volltext*,

Über die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* haben Sie die Möglichkeit, die Suche auf bestimmte Bereiche einzuschränken. Sie finden die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* neben der Schaltfläche *Suche starten* bzw. *Suche aktualisieren*.

Folgende Bereiche lassen sich auswählen:

- **Volltext**: Die Option *Volltext* schränkt die Suche auf den Volltextinhalt ein.
- Verschlagwortung: Über die Option Verschlagwortung lassen sich gleichzeitig folgende Optionen aktivieren beziehungsweise deaktivieren: Kurzbeschreibung, Indexfelder und Zusatztext.
- **Kurzbeschreibung**: Die Option *Kurzbeschreibung* schränkt die Suche auf den Inhalt der Kurzbezeichnungen ein.
- **Indexfelder**: Die Option *Indexfelder* schränkt die Suche auf den Inhalt der Indexfelder ein.
- **Zusatztext**: Die Option *Zusatztext* schränkt die Suche auf den Inhalt des Zusatztextes ein.
- **Feed**: Die Option *Feed* beschränkt die Suche auf die Inhalte des ELO Feeds. Dies schließt auch Versionskommentare ein.

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

aktueller Ordner öschte Einträge einblenden	Dynamischer Ordner	Aus dem Suchergebnis entfernen
Bereich	Neu	Ansicht

Abb. 169: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

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

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

#### **Dynamischer Ordner**



Abb. 170: Dialog 'Dynamischen Ordner anlegen'

Der Dialog Dynamischer Ordner anlegen erscheint.

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

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

3. Klicken Sie auf OK.





Der Dialog Dynamischen Ordner erstellen erscheint.

- 4. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.
- 5. Klicken Sie auf OK.

Der dynamische Ordner wird angelegt.

## ktueller Ordner chte Einträge einblenden Bereich Neu Ansicht

Abb. 172: Schaltfläche 'Aus dem Suchergebnis entfernen'

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

entfernen

Aus dem Suchergebnis

## Suchergebnisse anzeigen

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

#### Kontextmenü

	Aktuelle Version
Typ 🗸 Kurzbezeichnung 🔺	→ Datum
Bestellung-20141105-Heinzelmann(1)	24.01.20 Verlinkung
Bestellung-20141130-Waldschmidt	21.02.20 V Kurzbezeichnung
Bestellung-20180515-Heinzelmann	08.06.20 🔽 Datum
Bestellung-20180524-Schranz	28.05.20 🗹 Fundstellen
👜 Bestellung-20190328-Grünbaum	28.03.20 🗹 Relevanz
Bestellung Heinzelmann 20180615	13.07.20 Abgelegtvon
Bestellung Heinzelmann 20180718	20.07.20 Version
Betriebssysteme	14.07.20
Ditte um Rückruf	27.06.20
DE-Anleitung-zur-Vorlage-mit-QRcode	09.08.2018, 14:08
de-desktopclient-12-000019-001.dhs	29.03.2019
•	· · · · ·

Abb. 173: Kontextmenü für das Suchergebnis

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

#### **Numerische Werte**

inunç –	Auftragsn 🚽	Kundennr 👻	Gesamtb	e v Status v Komment v	Index 9 🚽	Aktuen 1
2019	A-202019789	912434435	6.736,8	39 Offen		Version
2019,	00634	0005670	140	0 Offen	_	Bearbe
2019	A-2019-0989	0005670	6.44	Spalte Gesamtbetrag		Admir
2014	A-2014-119	4711		Summe: 47.659,675		70% 🤆
2018	A-2018-119	4711	:	Maximum: 7.140		
2018	A-2018-119	4711		🞝 Gehe zu		
2018	A-2014-119	4711		된 Auf das Klemmbrett legen		
2014	A-2014-119	4,711	:	Verschlagwortung	F4	
2018	00236	7564	5,	🚡 Zur Ansicht öffnen	Ctrl-O	
				-		

Abb. 174: Kontextmenü bei einer Spalte mit numerischen Werten

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

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

Auf die Spalten des Suchergebnisses lassen sich Filter legen.

👻 Verschlag 🗸	Ablageda 🚽 Kunde 🖵 Rechnung 🚽 Rechnung
Rechnung	29.03.2019,Heinzelmann 348409029 07.03.2019
Rechnung	06.03.2019,Contelo GmEX10-2112 11.03.2019
Rechnung	22.01.2019,Contelo GmRE-2019-0 22.01.2019
Rechnung	10.01.2019,HeinzelmanRE-2014-11907.11.2014
Rechnung	19.12.2018,HeinzelmanRE-2018-11907.11.2018

Abb. 175: Dreieckssymbol

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

Filter

version	👻 Verschlag 🗸	Ablageda 🚽	Kunde	-	Rechnung 🚽	Rechnun	•	Aktuell 1
or 1	Rechnung	29.03.2019,.	alle	•	48409029	07.03.2019		Version
or 1	Rechnung	06.03.2019,.	nicht leer		X10-2112	11.03.2019		Bearbe
1	Rechnung	22.01.2019,.	Benutzerd		RE-2019-0	22.01.2019		Admir
	Rechnung	10.01.2019,.	Computer		RE-2014-119	07.11.2014		70% 🤆
	Rechnung	19.12.2018,.	Contelo G		RE-2018-119	07.11.2018		
	Rechnung	18.12.2018,.	Heinzeima	n	RE-2018-119	07.11.2018		
	Rechnung	18.12.2018,.	Heinzelma	nl	RE-2018-119	07.11.2018		
	Rechnung	18.12.2018,.	Heinzelma	nl	RE-2014-119	07.11.2014		
2	Rechnung	10.12.2018,.	WeKraTex	I	EX10-1131	13.12.2018		

Abb. 176: Drop-down-Menü für Filter

Ein Drop-down-Menü mit Filtereinstellungen erscheint. 2. Klicken Sie auf die gewünschte Filtereinstellung. Die Liste wird gefiltert.



Abb. 177: Tab 'Ansicht'; Gruppe 'Darstellung'

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

#### Darstellung

## Dokumenteninhalt durchsuchen

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

- In der Dokumentenvorschau
- In der Volltextvorschau

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

> Information: Diese Suchmethode funktioniert auch bei E-Mails. wenn für die entsprechenden Dateiendungen die OptionBrowser-Vorschau (ELO > Konfiguration > Dokumentenvorschau > Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen) gewählt ist.

Workflowdesigner	Formulardesigner	Übersetz	ungstabelle	Benutzer- Feedback	<b>?</b> Hilfe	Über das Programm	Beenden
Vorschau >>	iner Verschlag	<i>Dokume</i> gwortung	nt durchsuch Formular	en Volltext	× へ We	banwendung	
70% \ominus 🗖	÷ 100	• ↔	₫ € ₽			. 🔌 .	. E.

Abb. 178: Dokument durchsuchen

Die Funktion befindet sich in der Vorschauleiste.



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

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

					?		<b>-&gt;</b>
Workflowdesigner Form	ulardesigner	Übersetzi	ungstabelle	Benutzer- Feedback	Hilfe	Über das Programm	Beenden
Ad	ministration				Infor	mation	
Vorschau »	•	Datum			<b>×</b> ^	~	
Dokument / Ordner	Verschlagv	vortung	Formular	Volltext	We	banwendung	
70% \ominus 🗌	100	↔	🗗 🕞 🖓	-		. 🗞 .	- I -

Abb. 179: Suchbegriff eingeben

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



Abb. 180: Markierte Trefferstelle

3. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.

j

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

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

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



**Information**: Über das X-Symbol hinter dem Suchfeld setzen Sie die Suche zurück.

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

Dabei gibt es zwei Szenarien:

- Im Archiv
- Im Suchergebnis

#### **Im Archiv**

Volltextvorschau

~~	Vorschau »						
	Dokument / Ordner Verschlagwortung Formular Volitext Webanwendung						
	A <sup>‡</sup> A <sup>†</sup> ex10 P S St St o Treffer im Dokument						
	Ex10 GmbH						
	Zettburger Str. 10						
	D-71010 Iksheim						
	EX10 GmbH • Zettburger Str. 10 D-71010 Iksheim • kontakt@mail.local						
	Alcatraz Shield Inc http://www.ex10.xyz						
	Kennedy-Str. 21 +49(710)101010						
	31963 St. Franz						

Abb. 181: Suchfeld in der Volltextvorschau

Haben Sie ein Dokument im Archiv markiert und das Vorschauelement *Volltext* aktiviert, erscheint ein Suchfeld, über welches Sie den Volltextinhalt durchsuchen können.

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

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

Sobald Sie eine Suche ausgeführt haben, erscheinen folgende Schaltflächen:

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

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

#### Im Suchergebnis

~~	Vorschau »					
	Dokument / Ordner Verschlagwortung Formular Volltext Webanwendung					
	A <sup>t</sup> A <sup>t</sup> ex10 D D D D G for 6 Treffer in Dokument					
	ex10 GmbH					
	Zettburger Str. 10					
	D-71010 Iksheim					
	ex10 GmbH • Zettburger Str. 10 D-71010 Iksheim • kontakt@mail.local					
	Alcatraz Shield Inc http://www.ex10.xyz					
	Kennedy-Str. 21 +49(710)101010					
	31963 St. Franz					

Abb. 182: Treffer im Volltext

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

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

## ELO Collaboration

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

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Der Feed
- Mein ELO

## Der Feed

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

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

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

Löschen		
Schreiben Sie einen Beitrag	9	
Y Filtermöglichkeiten anzeigen		
P Feed durchsuchen	a Abonnieren	

Abb. 183: Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag*, äußern Sie sich in einem sogenannten Feed-Beitrag zum jeweiligen Archiveintrag. Per Klick auf *Erstellen* schicken Sie den Beitrag ab.

Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann mit folgender Syntax formatiert werden:

**Fett**: Um einen Teil des Textes mit der Schriftstärke *Fett* zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (\*) an den Anfang und das Ende des gewünschten Textbereichs.

**Beispiel** Aus Dies möchte ich \*nochmals\* betonen. wird im ELO Feed: "Dies möchte ich **nochmals** betonen.".

#### **Beitrag verfassen**


Umfrage

**Information**: Soll das Sternchen als Schriftzeichen im Text lesbar sein, tragen Sie einen Backslash (\) vor dem Sternchen ein. Das Sternchen bewirkt dann keine Formatierung, sondern wird angezeigt.

Löschen	
Schreiben Sie einen Beitrag	<b>P</b>
Y Filtermöglichkeiten anzeigen	
P Feed durchsuchen	a Abonnieren

Über die Schaltfläche *Umfrage erstellen* öffnen Sie einen zusätzlichen Bereich im ELO Feed. Über diesen Bereich erstellen Sie eine Umfrage.

Abb. 184: Schaltfläche: 'Umfrage erstellen'

Stellen Sie eine Frage		
Antwort hinzufügen	×	
Antwort hinzufügen	×	
Weitere Antwort		
Dauer der Umfrage 💌		
✓ Weitere Einstellungen ausblenden		
Mehr als eine Antwort auswählbar (Multiple Choice)		
Benutzernamen der Teilnehmer im Ergebnis sichtbar		
Teilnehmern das Hinzufügen von Antworten erlauben		
@ A # @ Er	stellen	
		ľ

Abb. 185: Umfrage erstellen

Über das erste Eingabefeld (mit dem Hinweistext *Stellen Sie eine Frage*) tragen Sie die Frage der Umfrage ein. Über die weiteren Eingabefelder (mit dem Hinweistext *Antwort hinzufügen*) tragen Sie die Antwortoptionen ein. Um eine zusätzliche Antwortoption zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Antwort*. Über das Feld *Dauer der Umfrage* legen Sie fest, wie lange die Umfrage aktiv sein soll.

Per Klick auf *Weitere Einstellungen einblenden* öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten. Hier legen Sie fest, ob eine Mehrfachauswahl möglich sein soll, ob der Benutzername der Teilnehmer im Umfrageergebnis sichtbar sein sollte und ob Teilnehmer weitere Antwortoptionen hinzufügen können sollen.

Um die Umfrage zu starten, klicken Sie auf Erstellen.



**Information**: Solange noch niemand an einer Umfrage teilgenommen hat, kann sie noch bearbeitet werden.

#### Erwähnung

Schreiben Sie eir	Schreiben Sie einen Beitrag					
@Erwähnung	Verweis	#Hashtag	@Sichtbarkeit			

Abb. 186: Schaltfläche 'Erwähnung'

Über die Schaltfläche *Erwähnung* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an einen anderen ELO Benutzer bzw. eine ELO Gruppe. Für die Auswahl des Benutzers bzw. der Gruppe, erscheint der Dialog *Erwähnung*.

Die erwähnten Benutzer sehen den entsprechenden Feed-Beitrag dann im Funktionsbereich *Mein ELO*.

**Alternativ**: Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen wollen. Der Dialog *Erwähnung* erscheint.

Schreiben Sie ei	nen Beitrag			
	Dy	4	@ 01 - L - L - L	
@Erwahnung	Verweis	# Hashtag	@ Sichtbarkeit	

Abb. 187: Schaltfläche 'Verweis'

#### Verweis

Über die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv. Über den Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag. Für die Auswahl des Eintrags, auf den Sie verweisen wollen, erscheint der Dialog *Verweis*.

**Alternativ**: Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen wollen. Der Dialog *Verweis* erscheint.

#### Hashtag

Schreiben Sie ei	nen Beitrag	

Abb. 188: Schaltfläche 'Hashtag'

Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Hashtags können abonniert werden. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* über Hashtags filtern.

**Alternativ**: Sobald Sie ein #-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Hashtag einfügen wollen.

Hashtag abonnieren1. Um einen Hashtag zu abonnieren, klicken Sie auf den jeweiligen<br/>Hashtag.



Abb. 189: Schaltfläche 'Abonnieren'

Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abonnieren.

Der Hashtag wird abonniert. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

#### Sichtbarkeit

Schreiben Sie e	inen Beitrag		
<u> </u>		щ	
@Erwahnung	Verweis	# Hashtag	Sichtbarkeit

Abb. 190: Schaltfläche 'Sichtbarkeit'

Über die Schaltfläche *Sichtbarkeit* (Augensymbol) grenzen Sie ein, wer den Beitrag lesen kann.

# Filtermöglichkeiten anzeigen

	Schreiben	Sie einen Be	itrag		
	0	A	#	٩	Erstellen
[	√ Filtermög	llichkeiten ar	nzeigen		
	P Feed dur	chsuchen			a Abonnieren

Abb. 191: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

Über die Schaltfläche *Filtermöglichkeiten anzeigen* öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein.

### Feed durchsuchen

Sch	reiben Sie	einen Beitra	g		
	@	R	#	٩	Erstellen
Υ Fi	ltermöglich	keiten anze	igen		
,₽ Fe	eed durchs	uchen			a Abonnieren

Abb. 192: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden hervorgehoben. Per Klick auf *Suche* starten Sie den Suchvorgang. Per Klick auf *Suche zurücksetzen* verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.





Abb. 193: Schaltfläche 'Abonnieren'

Über die Schaltfläche *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem abonnierten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den Beitrag auch im Funktionsbereich *Mein ELO*.

## Feed automatisch abonnieren

Neuigkeiten Zuletzt verwendete Dokumente	
Einstellungen	
✓ Einstellungen zu Mein ELO	
In den folgenden Fällen den betreffenden Feed automatisch abonnieren:	
✓ Beim Anlegen eines Ordners	
Beim Einchecken einer neuen Version	
Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars	
Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden 5	
Ix Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen	

Abb. 194: Optionen für automatische Abonnements

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit Feeds automatisch zu abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden:

- Ablegen eines Dokuments
- Erstellen eines Ordners
- Erstellen einer neuen Dokumentenversion
- Erstellen eines Feed-Beitrags oder -Kommentars

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* über die Schaltfläche *Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

**Alternativ**: Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie außerdem über *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Erweitertes Verhalten* > *Mein ELO*.

#### Kommentar



Abb. 195: Kommentar im Feed

Zu jedem Beitrag lassen sich Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht weitgehend der Erstellung eines Beitrags. Allerdings sind die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars an die Sichtbarkeitseinstellung des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher kann man die Sichtbarkeitseinstellungen bei Kommentaren nicht verändern.



#### Abb. 196: Schaltfläche 'Bearbeiten'

### **Beitrag bearbeiten**

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol) lassen sich Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

## Mein ELO



Abb. 197: Der Funktionsbereich 'Mein ELO'

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



**Information**: Die meisten Funktionen des Funktionsbereichs *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Der Feed* (s. o.).

Auf den Kachelbereich wird an anderer Stelle (Kapitel Programmoberfläche) näher eingegangen. Dieser Abschnitt befasst sich ausschließlich mit den Funktionen, die unter dem Begriff *ELO Collabo*ration zusammengefasst werden.

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



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

**2 Feed durchsuchen**: Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* öffnen Sie ein Suchfeld. Über dieses Suchfeld kann der ELO Feed durchsucht werden.

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

**4 Mein Profil**: Mit einem Klick auf *Mein Profil* öffnen Sie einen Dialog, der Ihr Profil anzeigt. Über diesen Dialog können Sie Ihr Profil bearbeiten.

Um das Profil eines anderen Mitarbeiters zu öffnen, klicken Sie auf den Benutzernamen des jeweiligen Mitarbeiters.

**5 Einstellungen**: Über die Schaltfläche *Einstellungen* öffnen Sie die Seite *Einstellungen*. Auf der Seite *Einstellungen* finden Sie die Bereiche *Einstellungen zu Mein ELO*, *Meine abonnierten Hashtags* und *Meine gestarteten Umfragen*.

**6 Filter**: Über den Bereich *Filter* können die Beitrage im ELO Feed gefiltert werden.

**7 Hashtag-Cloud**: Die Hashtag-Cloud fasst die aktuell verwendeten Hashtags zusammen. Mit einem Klick auf einen Hashtag öffnen Sie die Hashtag-Übersicht des ausgewählten Hashtags. Dort erscheinen alle Beiträge zum jeweiligen Hashtag.

**8 Workflows**: Im Bereich *Workflows* sehen Sie die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Liegt für Workflows, an denen Sie beteiligt sind, eine Eskalation vor, werden Sie durch eine rote Hervorhebung darauf hingewiesen, wie viele und welche Workflows betroffen sind.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

**9 Feed**: Im Bereich *Feed* werden die aktuellen Beiträge, Umfragen und Kommentare gesammelt.

### **Verkleinertes Fenster**

Neuigkeiten	Zuletzt verwendete Dokumente		
# Aktuelle Hash	tags anzeigen		
A Workflows and	zeigen - 1 eskalierter Workflow		
Y Filtermöglichk	eiten anzeigen		
P Feed durchsu	chen	🛛 Mein Profil	🔅 Einstellungen
Di.	Richter hat ein neues Dokum abgelegt.	ent Bestellung-2019	90328-Grünbaum
	Version 1		

Abb. 198: Zusätzliche Schaltflächen bei verkleinertem Programmfenster

Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Workflow-Informationen anzuzeigen, erscheinen die Schaltflächen *Aktuelle Hashtags anzeigen*, *Workflows anzeigen* und *Filtermöglichkeiten anzeigen*. Nachfolgend werden die Elemente kurz beschrieben. Nähere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten des Kapitels.

**Aktuelle Hashtags anzeigen**: Mit einem Klick auf *Aktuelle Hashtags anzeigen* wird die Hashtag-Cloud (s. u.) mit den zuletzt verwendeten Hashtags eingeblendet.

**Workflows anzeigen**: Mit einem Klick auf *Workflows anzeigen* werden die Workflow-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

**Filtermöglichkeiten anzeigen**: Mit einem Klick auf *Filtermöglichkeiten anzeigen* werden die Filter für den Funktionsbereich *Mein ELO* oberhalb der Feedbeiträge eingeblendet.

#### Als wichtig markieren



Abb. 199: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

Über die Schaltfläche *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als einen Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

#### Markierung löschen



Abb. 200: Schaltfläche 'Als wichtig markiert'

Über die Schaltfläche *Als wichtig markiert* (rotes Flaggensymbol) nehmen Sie die Markierung eines Beitrags zurück. Sobald der Beitrag älter als einen Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

### Beitrag ausblenden



Abb. 201: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

Über die Schaltfläche *Aus Mein ELO entfernen* können Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden.



**Information**: Über die Funktion *Aus Mein ELO entfernen* lässt sich KEIN Beitrag aus dem Feed löschen.

**Alternativ**: Um alle Beiträge aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* auszublenden, verwenden Sie die Funktion *Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen*. Sie finden die Funktion über *Mein ELO > Einstellungen zu Mein ELO*.



Information: Als wichtig markierte Beiträge werden nicht entfernt.

Dies	ser Beitrag wird aus Mein ELO entfer	nt.
	Rückgängig machen	



Nach dem Ausblenden eines Beitrag haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag über die Schaltfläche *Rückgängig machen* wieder einzublenden.



**Information**: Mit Standardeinstellungen verschwindet die Schaltfläche *Rückgängig machen* nach fünf Sekunden. Sie können diese Einstellung über die Option *Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden* bearbeiten. Sie finden die Option über *Mein ELO* > *Einstellungen* > *Einstellungen zu Mein ELO*.

## Filterkategorien

Folgende Filterkategorien stehen im Funktionsbereich *Mein ELO* und im ELO Feed zur Verfügung:

Filter in Mein ELO	ර
Neuigkeiten seit	
heute	
gestern	
einer Woche	
einem Monat	

Abb. 203: Filterkategorie 'Neuigkeiten seit'

**Neuigkeiten seit**: Über die Filter in der Kategorie *Neuigkeiten seit* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Zeiträumen filtern.

Maske ist	
Bestellung	1
Freie Eingabe	2
Beitragsersteller <u>ist</u> Lind	1

Abb. 204: Filterkategorie 'Maske'

**Maske**: Über die Filter in der Kategorie *Maske ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Verschlagwortungsmaske der Einträge filtern.

Freie Eingabe	2
Beitragsersteller ist	
Lind	1
Richter	2
Beitragstyp ist Eintrag erstellt	1

Abb. 205: Filterkategorie 'Beitragsersteller'

**Beitragsersteller**: Über die Filter in der Kategorie *Beitragsersteller ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Benutzer filtern, die Beiträge in abonnierten Feeds verfasst haben.

Beitragstyp ist	-
Eintrag erstellt	1
Freier Beitrag	2
Arbeitsversion geändert	1

Abb. 206: Filterkategorie 'Beitragstyp'

**Beitragstyp**: Über die Filter in der Kategorie *Beitragstyp ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Art der Feed-Beiträge filtern. Dabei gibt es zwei grundlegende Arten:

- Automatisch erstellte Beiträge (bspw. Arbeitsversion geändert)
  - Von Benutzern erstellte Beiträge (Freier Beitrag)

Hashtag ist	
#2019	1
#Bestellung	1
#Erledigt	1
#Grünbaum	1
#Rechnung	1
Weitere Vorschläge anzeigen	
Weitere Filter ist	1

Abb. 207: Filterkategorie 'Hashtag'

**Hashtag**: Über die Filter in der Kategorie *Hashtag* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Hashtags filtern.

#Rechnung	1
Weitere Vorschläge anzeigen	
Weitere Filter ist	
Als wichtig markiert	1
Ich wurde erwähnt	1

Abb. 208: Filterkategorie 'Weitere Filter'

**Weitere Filter**: Über die Filter in der Kategorie *Weitere Filter* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Einstellungen mit Bezug auf den aktuellen Benutzer filtern.

**Filter anwenden** Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

**Filter negieren** Mit Standardeinstellungen werden alle Filter im Modus *ist* angewendet. Wird ein Filter im Modus *ist* angewendet, werden nur Beiträge angezeigt, die dem Filter entsprechen.

Freie Eingabe	2
Beitragsersteller ist	
Fröhlich	1
Lind	1
Richter	2
Beitragstyp ist	

Abb. 209: Filterkategorie im Modus 'ist'

Bei allen Filterkategorien, außer bei der Kategorie *Neuigkeiten seit*, kann der Modus auf *ist nicht* umgestellt werden. Klicke Sie dazu auf das Wort *ist* hinter dem Namen der Filterkategorie.



Abb. 210: Filterkategorie im Modus 'ist nicht'

Wird ein Filter im Modus *ist nicht* angewendet, werden alle Beiträge angezeigt, die dem Filter nicht entsprechen.

#### Filter zurücksetzen



Abb. 211: Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

## Profilbild ändern

Für jeden ELO Benutzer und jede ELO Benutzergruppe wird ein Profil für den ELO Feed angelegt. Dieses Profil kann mit einem Bild des Benutzers/der Gruppe versehen werden.

Es gibt zwei Wege, das Bild eines ELO Benutzers/einer ELO Gruppe zu ändern:

- Über den Administrationsordner
- Über das Profil

Über den Administrationsordner



ben.

**Information**: Für diese Methode benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

Nachfolgend ist der Weg über den Administrationsordner beschrie-

Speicherort

Der Speicherort für die Bilder setzt sich nach folgendem Schema zusammen:

Administration // Users // <Ordner mit entsprechendem Zahlenbereich>// <Benutzername>/<Gruppenname> // data // elo.profile



**Information**: Das Profilbild muss die Kurzbezeichnung *userimage* haben. Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

1. Öffnen Sie den Ordner des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Gruppe (Siehe oben).



Abb. 212: Benutzerbild im Ordner 'elo.profile'

2. Legen Sie das jeweilige Bild in den Ordner *elo.profile* des entsprechenden Benutzers/der entsprechenden Gruppe ab.

3. Als Kurzbezeichnung tragen Sie userimage ein.

4. Schließen Sie die Verschlagwortung mit OK.

Im Feed wird das Profilbilder angezeigt.

Über das ProfilDas Profil eines Benutzers lässt sich über den Feed bzw. über den<br/>Funktionsbereich Mein ELO aufrufen. Das Profil einer Gruppe lässt<br/>sich über den Feed aufrufen, wenn die Gruppe erwähnt wurde. Im<br/>entsprechenden Dialog lässt sich das Bild für das eigene Profil än-<br/>dern. Nachfolgend ist der Weg für Benutzer über den Feed beschrie-<br/>ben.



**Information**: Administratoren mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Bilder anderer Benutzer ändern.

1. Markieren Sie im Archiv einen Eintrag, für den Sie einen Feed-Beitrag erstellt haben.

nsicht Dok nen Ver	ument- sionen	Gehe Zu	L Auschecken und bearbeiten	Dokument bearbeiten	Einchecken	Verschlagwortu	ng Dokum versend	ent Versenden den als ELO Lini	Versenden K als PDF
ı»				Jeanbeiten		Verbenlagworta	ing	Versenden	
ment / Ordne	r Ve	rschlag	wortung Form	ular Vollt	ext Feed	Webanwend	ung		
Kurzbezeich	nung			+ Datum	-	Abgelegt vor 🚽 V	ersion 🚽	Verschlagwortun	gsmaske – Ablaged
ilder				13.03.20	14 A	dministrator		Ordner	09.03.20
rmenfeier					F	Richter		Ordner	12.01.20
uhrpark					E	Byte		Ordner	12.12.20
ahresplanun	g				L	ind		Ordner	13.03.20
ewsletter					E	Byte		Ordner	24.05.20

Abb. 213: Vorschauelement 'Feed'

**Optional**: Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf das Vorschauelement *Feed* im Anzeigebereich.



**Information**: Das Vorschauelement *Feed* muss Bestandteil des gewählten Vorschauprofils sein.

2. Navigieren Sie innerhalb des Feeds zu einem von Ihnen erstellten Feed-Beitrag.



Abb. 214: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

🗶 Andersson	>	<
	Andrea Andersson MBA CEO	
Profibild bearbeiten	EX10 GmbH   Iksheim   Büro 8.3   Kürzel A.An   Image: Som Control of the state of the sta	
	Daten bearbeiten	
0	Schließen	]

Abb. 215: Benutzerprofil ohne Profilbild

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf Profilbild bearbeiten.



Abb. 216: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie auf Foto auswählen.



Abb. 217: Dialog zum Auswählen einer Datei

Ein Microsoft-Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.



**Information**: Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

6. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.

7. Klicken Sie auf Öffnen.

Die Datei wird hochgeladen.



Abb. 218: Schaltfläche 'Speichern'

8. Klicken Sie auf Speichern.

Der Bearbeitungsmodus wird geschlossen. Im Dialog erscheint das neue Profilbild.



Abb. 219: Schaltfläche 'Schließen'

9. Klicken Sie auf Schließen.

Der Dialog wird geschlossen. Das neue Profilbild wird übernommen.

## Profildaten bearbeiten

Jeder ELO Benutzer und jede ELO Benutzergruppe hat ein eigenes Profil. Zu dem Profil können zusätzlichen Daten eingetragen werden.

Es gibt zwei Wege, die Profildaten zu bearbeiten:

- Über den Administrationsordner
- Über das Profil

### Über den Administrationsordner

Nachfolgend ist der Weg über den Administrationsordner beschrieben.



**Information**: Für diese Methode benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

Speicherort	Die Profildaten werden über die Verschlagwortung des jeweiligen Benutzerordners/Gruppenordners gespeichert. Der Pfad setzt sich nach folgendem Schema zusammen:
	Administration // Users // <ordner entsprechendem="" mit="" zahlenbe-<br="">reich&gt; // <benutzername>/<gruppenname></gruppenname></benutzername></ordner>
Schritt für Schritt	1. Markieren Sie den Ordner des jeweiligen Benutzers/der jeweili- gen Gruppe.



Abb. 220: Benutzerordner

## 2. Öffnen Sie die Verschlagwortung.

🗶 Ve	erschlagwortu	ung							×	<
5	Basis	Zusatzt	ext Optionen	Berecht	igungen Änderungs	chronik	Weitere Infos			
intra	Kurzbezei	chnung	Andersson						*	1
zere	Datum				Aktuelle Version					
lenut	Ablagedat	um	23.03.2018, 10:42		Bearbeiter	Admini	strator			
ОВ	Titel								Ŧ	
Ē	Vor- und N	lachname								
swal	Abschluss								*	
enau	Position								Ŧ	
aske	Abteilung								Ŧ	
≥	Firma								Ŧ	
	Standort/A	dresse							Ŧ	
	Büro									
	Kürzel									
	EMail								Ŧ	
	Telefon								Ŧ	
	۵	•	Stichwortlist	e automati:	sch aufklappen 🛛 🛛 🛛 🕕					
0								OK	Abbrechen	]

Abb. 221: Verschlagwortung für einen ELO Benutzereintrag

Die Verschlagwortungsmaske ELO Benutzereintrag muss ausgewählt sein.

3. Tragen Sie die jeweils passenden Informationen in die Indexfelder ein.

4. Schließen Sie die Verschlagwortung mit OK.



Abb. 222: Benutzerprofil mit Daten

Im Profil des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Gruppe werden die eingetragenen Informationen angezeigt.

Über das ProfilDas Profil eines Benutzers lässt sich über den Feed bzw. über den<br/>Funktionsbereich Mein ELO aufrufen. Das Profil einer Gruppe lässt<br/>sich über den Feed aufrufen, wenn die Gruppe erwähnt wurde. Im<br/>entsprechenden Dialog lassen sich die Profildaten für das eigene<br/>Profil ändern. Nachfolgend ist der Weg für Benutzer über den Feed<br/>beschrieben.



**Information**: Administratoren mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Daten anderer Benutzer ändern.

### Schritt für Schritt

1. Markieren Sie im Archiv einen Eintrag, für den Sie einen Feed-Beitrag erstellt haben.

Vorschau » 📄 💼 🖷		_		
Dokument / Ordner Verschlag	wortung Formul	ar Volltext	Feed	Webanwendung
Schreiben Sie einen Beitrag				
Mi. Fröhlich hat	eine neue Arbeitsversio	n zu diesem Dokun	nent gespeic	hert.
HARD CONTRACT OF CONTRACT.	Version 2 Vorgang abgeschlose	sen		
3. Apr. 2019, 14:	01			

Abb. 223: Vorschauelement 'Feed'

**Optional**: Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf das Vorschauelement *Feed* im Anzeigebereich.



**Information**: Das Vorschauelement *Feed* muss Bestandteil des gewählten Vorschauprofils sein.

2. Navigieren Sie innerhalb des Feeds zu einem von Ihnen erstellten Feed-Beitrag.



Abb. 224: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.



Abb. 225: Benutzerprofil

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf Daten bearbeiten.

🗶 Richter		×
		1
	Name	
e e	Abschluss	
	Position	
	Abteilung	
	Firma	
	Standort	
	Büro	
	Kürzel	
	∑ richter@exten.com	
	Telefon	
0	Schlief	• Sen

Abb. 226: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

- 5. Tragen Sie die jeweils passenden Daten in die Eingabefelder ein.
- 6. Scrollen Sie ans untere Ende des Dialogs.

Kichter	Finanzen EX10 GmbH	4	×
	Iksheim		
	Büro	6.5	
	Kürzel	R.Ri	
		hter@exten.com	
	8 07	10/101065	
	01	411/101065	
	🔒 🛛 Fa	x	
		Speichern	
		Abbrechen	
Ø		So	chließen

Abb. 227: Schaltfläche 'Speichern'

7. Klicken Sie auf Speichern.


Abb. 228: Benutzerprofil mit Daten

Im Benutzerprofil des jeweiligen Benutzers werden die eingetragenen Informationen angezeigt.

## ELO Dropzone

Dieses Kapitel beinhaltet eine Kurzeinführung zur ELO Dropzone. Im separaten ELO Dropzone-Handbuch finden Sie ausführliche Informationen zu folgenden Themen:

- Konfiguration
- Einrichten von Kacheln
- Anlegen von regulären Ausdrücken
- Anwendungsbeispiele
- Administration

## Kurzeinführung

#### Übersicht

Mit der ELO Dropzone legen Sie eintreffende Dokumente effizienter und komfortabler im ELO Archiv ab. Ziehen Sie Dokumente und Dateien einfach per Drag-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.

Sie können Ablage-, Such-, Skript- und Vorlagekacheln anlegen. Mit einer Suchkachel können Sie die gewünschten Suchbegriffe über die Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske einrichten. Außerdem ist es möglich, Suchkacheln zu definieren, die über Tastaturbefehle aktiviert werden. Mit einer Skriptkachel können Sie ein Skript ereignisgesteuert aufrufen. Mit einer Vorlagenkachel können Sie Dokumente aus Vorlagen erzeugen.

# StartenNach der Installation werden auf dem Desktop Verknüpfungen zur<br/>ELO Dropzone und zum ELO Java Client erstellt. Um die ELO Drop-<br/>zone zu starten, klicken Sie doppelt auf das Symbol der ELO Drop-<br/>zone. Der ELO Java Client wird automatisch mitgestartet.

#### Programmoberfläche



Abb. 229: Programmoberfläche der ELO Dropzone

Beim ersten Start der ELO Dropzone ist zunächst nur eine Gruppe angelegt.

## ELO MobileConnector

#### Übersicht

Das Modul ELO MobileConnector ermöglicht es Ihnen, Daten aus einem vorher gewählten Ordner Ihres ELO Archivs mit einem externen Dateisystem oder einem mobilen Gerät zu synchronisieren oder eine Kopie zu erstellen. Bei einer Synchronisation können Sie beispielsweise alle notwendigen Dokumente zu einem Kundentermin mitnehmen und mögliche Änderungen anschließend wieder in ELO einspielen.

Der ELO MobileConnector prüft, ob sich Synchronisationsordner von bekannten Cloud-Anbietern auf Ihrem Computer befinden. Dann werden diese Ordner als mögliche Gegenstücke für Ordner aus dem ELO Archiv angeboten. Aber Sie können auch selbst Paare von Synchronisationsordner einrichten. Über diese Verbindung werden Daten aus dem ELO Archiv automatisch in beide Richtungen übertragen. Neben der Synchronisation von Dokumenten ist es zudem möglich, Ordnerstrukturen abzubilden.

Von jedem internetfähigen Gerät ist es möglich, auf die Daten der Cloud Ihres Anbieters zuzugreifen und Änderungen vorzunehmen. Sobald Sie sich wieder im ELO Java Client anmelden, haben Sie die Möglichkeit, Änderungen oder neue Dateien in das Archiv zu übertragen.



**Achtung**: Da die Synchronisation in beide Richtungen (bidirektional) ablaufen kann, erlaubt sie auch Löschungen im Dateisystem des Computers.

## Ordner hinzufügen

Sie finden den ELO MobileConnector in einer eigenen Gruppe in der Multifunktionsleiste auf dem Tab *Archiv*. Um einen Ordner des ELO Archivs für die Synchronisation auszuwählen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Wählen Sie einen Ordner im Archiv aus.



Abb. 230: Schaltfläche 'Ordner hinzufügen'

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf dem Tab Archiv auf Ordner hinzufügen.

Crdner hinzufügen		×
Archivordner Abteilung Dokumentation		
// Abteilung Dokumentation		
Ziel im Dateisystem		
Basisverzeichnis 0		
C:\Austausch	-	🗀 Neues Ziel
C:\Austausch\Abteilung Dokumentation		
Optionen für die Übertragung		
<ul> <li>Synchronisieren, mit Verschlagwortung</li> </ul>		
O Synchronisieren, ohne Verschlagwortung		
<ul> <li>Als Kopie speichern, ohne Verschlagwortung</li> </ul>		
Automatisch beim Start von ELO		
Referenzen mit exportieren		
Ø	ОК	Abbrechen

Abb. 231: Dialog 'Ordner hinzufügen'

Im Dialog *Ordner hinzufügen* sehen Sie in einer Übersicht, welche Zuweisungen Sie zwischen einem Archivordner und einem Ordner im Dateisystem eingerichtet haben.

Im Bereich *Archivordner* sehen Sie den jeweils ausgewählten Ordner im ELO Archiv.

Im Bereich Ziel im Dateisystem sehen Sie, welcher Ordner im Dateisystem als Ziel ausgewählt ist. Über das Drop-down-Menü des Feldes *Basisverzeichnis* wählen Sie bereits verwendete Pfade aus. Über die Schaltfläche *Neues Ziel* weisen Sie einen anderen Ordner zu.

**Information**: Das Modul sucht automatisch nach Cloud-Ordnern der Anbieter: Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher und SpiderOak Hive. Wird ein solcher Ordner im Dateisystem des Rechners erkannt, trägt ELO in *Basisverzeichnis* den gefundenen Pfad automatisch ein.

Im Bereich *Optionen für die Übertragung* wählen Sie aus, mit welchen Einstellungen die Synchronisation ausgeführt werden soll. Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:



Ziel im Dateisystem



#### Optionen für die Übertragung

**Synchronisieren, mit Verschlagwortung**: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Pro synchronisiertem Eintrag (Ordner oder Dokument) wird eine zusätzliche Datei im Dateisystem gespeichert. Diese zusätzliche Datei speichert die Verschlagwortungsinformationen des synchronisierten Eintrags im JSON-Format.

**Synchronisieren, ohne Verschlagwortung**: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Dabei werden nur die Dokumente und Unterordner ohne Verschlagwortungsinformationen abgeglichen. Wenn Sie im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

**Als Kopie speichern, ohne Verschlagwortung**: Die Option *Als Kopie speichern* bewirkt, dass auf dem Windows-Dateisystem eine 1:1-Kopie des Archivordners ohne Metadaten (GUID, Maskeninformationen) gespeichert wird.

Automatisch beim Start von ELO: Setzen Sie das Häkchen bei Automatisch beim Start von ELO, findet bei jedem Start von ELO ein Datenabgleich zwischen Basisverzeichnis und Archivordner statt.



**Beachten Sie**: Eine zu hohe Anzahl von zu synchronisierenden Ordnern verzögert alle weitere Prozesse beim Start von ELO. Diese Funktion ist daher nicht für umfangreiche Verzeichnisse zu empfehlen, die sich selten ändern. Sinnvoll wäre, mehrere Ordnerpaare anzulegen und nur für ausgewählte eine automatische Synchronisierung einzurichten.

**Referenzen mit exportieren**: Aktiveren Sie die Option *Referenzen mit exportieren*, um Refrenzen im Ordner ebenfalls für die Synchronisation zu exportieren.

## Arbeiten mit dem ELO MobileConnector

Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie mit dem ELO MobileConnector arbeiten, sobald mindestens ein Ordnerpaar, wie oben beschrieben, eingerichtet ist.

n			
port zum Eintrag		i de la companya de l	👩 Standardr
träge zählen	Ordner	L → MobileConnector	📊 Als Standa
echtigungen auflisten	hinzufügen	öffnen	
Information	Mobile	Connector	S
chau >> 📄 🖻	E OF		

Abb. 232: Schaltfläche 'MobileConnector öffnen'

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf dem Tab Archiv auf MobileConnector öffnen.



Abb. 233: Dialog 'MobileConnector'

Der Dialog *MobileConnector* erscheint. Sie sehen die bisher eingerichteten Ordnerpaare und den Status der letzten Synchronisation.

Der Dialog bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

**Starten** (grünes Dreieckssymbol): Über diese Schaltfläche starten Sie die Synchronisation für das jeweilige Ordnerpaar.



**Beachten Sie**: Wenn Sie in den Einstellungen die Option *Synchronisieren, ohne Verschlagwortung* aktiviert haben und im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

**Einstellungen** (Zahnradsymbol): Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog Ordner hinzufügen. Dort können Sie die Einstellungen des jeweiligen Ordnerpaares ändern. Wurden die Einstellungen eines Ordnerpaars geändert, erscheint im Dialog MobileConnector ein oranger Balken vor dem jeweiligen Ordnerpaar.

**Löschen** (X-Symbol): Über diese Schaltfläche entfernen Sie das jeweilige Ordnerpaar.



**Information**: Beim Löschen eines Ordnerpaars werden nicht die Ordner selbst gelöscht. Es wird lediglich die Zuweisung aufgehoben.

**Alle starten**: Über diese Schaltfläche starten Sie die Synchronisation für alle verfügbaren Ordnerpaare.



**Beachten Sie**: Beim Löschen und Bearbeiten der JSON-Dateien gehen wichtige Verarbeitungsdaten der synchronisierten Dateien verloren.



Dieses Kapitel enthält Informationen zur Installation und Konfiguration des ELO Java Clients und richtet sich an Systemadministratoren.

### Windows

Voraussetzungen

Installation von DVD

Der ELO Java Client benötigt OpenJDK 11 oder neuer in der 64-Bit-Version.

Falls OpenJDK 11 auf Ihrem Rechner nicht installiert ist, wird es vom ELO Java Client-Setup installiert.

Um den ELO Java Client zu installieren, benötigen Sie Windows-Administratorrechte auf dem lokalen Rechner.

Es gibt mehrere Wege den ELO Java Client zu installieren. Nachfolgend gehen wir davon aus, dass Sie die ELO ECM Suite-DVD verwenden und geöffnet haben.



Abb. 234: Startseite der ELO ECM Suite-DVD

1. Klicken Sie im Bereich Clients auf ELO Java Client.



Abb. 235: Seite 'ELO Java Client'

Die Seite ELO Java Client erscheint.

2. Klicken Sie auf ELO Java Client Windows (64-Bit).

**Optional**: Falls der Windows-Dialog *Benutzerkontensteuerung* erscheint, bestätigen Sie diesen mit *Ja*.

Setup ELO Jav	a Client		
	Wählen Sie die S	prache <mark>f</mark> ür die Ins	tallation aus.
	Deutsch	ОК	Abbrechen
		on	hobicenen

Abb. 236: Installationssprache wählen

Der Dialog Setup ELO Java Client erscheint.

3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Sprache für die Installation und klicken Sie auf *OK*.



**Information**: Die Auswahl der Sprache bezieht sich nur auf die Installation. Die Sprache für die Benutzeroberfläche des ELO Java Clients wird im Anmeldedialog festgelegt.



Abb. 237: Dialog 'ELO Java Client-Installation'

Die Startseite des Dialogs ELO Java Client-Setup erscheint.

4. Klicken Sie auf Weiter.

i ELO Java Client-Setup —		×
Zielordner Klicken Sie auf "Weiter", um die Installation im Standardordner vorzunehme	 <b>E</b> Digital	Office
ELO Java Client installieren in:		
C:\Program Files\ELO Java Client\		j
Anderton		
Zurück Weiter	Abbred	hen

Abb. 238: Zielverzeichnis auswählen

Die Seite Zielordner erscheint.

**Alternativ**: Um das vorgeschlagene Zielverzeichnis zu ändern, klicken Sie auf *Ändern* und wählen Sie ein anderes Installationsverzeichnis aus.

5. Klicken Sie auf Weiter.



Abb. 239: Bereit zur Installation

Die Seite Bereit zur Installation von ELO Java Client erscheint.

6. Klicken Sie auf *Installieren*.

0	ELO Java Client Installation		_		$\times$
ln i	<b>stalliere</b> Bitte warten Sie, während ELO Java Client insta	illiert wird.			
[	Dekomprimiere: openpdf-1.0.5.jar				
	Dekomprimiere: log4j-api-2.10.0.jar 100% Dekomprimiere: log4j-core-2.10.0.jar 100% Dekomprimiere: log4j-jcl-2.10.0.jar 100% Dekomprimiere: log4j-jul-2.10.0.jar 100% Dekomprimiere: log4j-slf4j-impl-2.10.0.jar 1 Dekomprimiere: metadata-extractor-2.11.0.ja Dekomprimiere: morena-6.4.0.4.jar 100% Dekomprimiere: morena-license-6.4.0.4.jar Dekomprimiere: morena-windows-6.4.0.4.jar Dekomprimiere: openpdf-1.0.5.jar	6 100% ar 100% 100% 100%			~
Null	soft Install System v2,51	< Zurück	Weiter >	Abbre	chen

Abb. 240: Installation abgeschlossen

Die Installation wird ausgeführt.



Abb. 241: Installation fertig stellen

Eine Meldung über den Abschluss der Installation erscheint.

7. Um die Installation abzuschließen, klicken Sie auf Fertig stellen.

Der ELO Java Client ist vollständig installiert.

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Verbindung zu einem ELO Indexserver. Wenn Sie den Client das erste Mal starten, ist noch keine Verbindung zu einem ELO Indexserver eingetragen und der Dialog *ELO Indexserver* erscheint.



**Information**: Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint auch, wenn Sie alle vorhandenen ELO Indexserver-Verbindungen entfernen, da mindestens eine Verbindung eingetragen sein muss.

1. Starten Sie den Client.

#### Indexserver konfigurieren



Abb. 242: Dialog 'ELO Indexserver'

Der Dialog ELO Indexserver erscheint.

2. Tragen Sie den Namen des Archivs in dem Eingabefeld *Archivprofilname* ein.

Die Bezeichnung der Serververbindung entspricht dem Profil für das Archiv. Die Bezeichnung wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO Link-Dateien als Bezeichner verwendet.

Deshalb sollte auf allen Rechnern dieselbe Bezeichnung eingetragen werden. In der Regel wird dafür der Archivname verwendet.

3. Tragen Sie die URL des ELO Indexservers ein.

Beispiel http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix



**Information**: Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen. Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

Wurde die eingegebene URL gefunden, wechselt die Farbe des Eingabefelds *Indexserver-URL* auf grün.

Wie Sie weitere Archive hinzufügen oder eine bestehende Verbindung bearbeiten, erfahren Sie im Abschnitt Archivprofile verwalten.

**Optional: Logging** Der ELO Java Client verfügt über einen Logger, der über die Konfiguration eingerichtet wird. Für eine detaillierte Log-Ausgabe kann ein spezieller Logger in der Registry konfiguriert werden. In diesem Fall sind die Logger-Einstellungen in der Konfiguration des ELO Java Clients inaktiv und werden nicht verwendet.

> 1. Starten Sie den Registry Editor, indem Sie im Windows-Startmenü im Feld *Ausführen* das Wort regedit eingeben.

2. Öffnen Sie das folgende Verzeichnis:

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\JavaSoft\Prefs\EL0
Digital Office\eloenterprise

3. Erstellen Sie den Eintrag *logger*, indem Sie mit der rechten Maustaste im Kontextmenü den Eintrag *Neu, Zeichenfolge* wählen.

4. Geben Sie als Namen für die neue Zeichenfolge logger ein.

5. Tragen Sie den Pfad zu der Datei mit der Logger-Konfiguration ein.



**Information**: Eine vordefinierte Datei *log4j.properties* befindet sich im Installationsverzeichnis des ELO Java Clients.



**Achtung**: Den Speicherort für die Log-Datei legen Sie in der Datei *log4j.properties*, die im Verzeichnis des ELO Java Clients liegt, fest.

6. Falls Sie bereits vor der Einrichtung des Loggers Log-Ausgaben benötigen, starten Sie die Batch-Datei *EloClient.bat*, die sich im Installationsverzeichnis des ELO Java Clients befindet.

Automatisierte Instal-	Sie können die Installation des ELO Java Clients automatisieren.
lation	In diesem Fall sind keine Benutzereingaben mehr erforderlich und
	die Installation kann auf mehreren Rechnern gleichzeitig ausgeführt
	werden. Dazu benötigen Sie eine Datei Setup.ini, welche die Para-
	meter für die automatisierte Installation enthält.

#### Konfiguration festlegen

1. Erstellen Sie eine Datei mit dem Namen *Setup.ini*, die folgende Angaben enthält:

Name	Wert
archive1	<url indexserver="" zum=""></url>
name1	<bezeichnung></bezeichnung>
installDir	<pfad des="" installationsverzeichnisses=""></pfad>
language	<sprach-kürzel> (optional)</sprach-kürzel>

Abb. 243: Optionen der Setup.ini

#### Beispiel

```
archive1=http://elo:8080/ix-Arc001/ix
name1=Arc001
installDir=c:\Programme\ELOclient
language=en
```

Abb. 244: Setup.ini

Folgende Werte müssen in der Setup.ini eingetragen werden:

- URL zum Indexserver: Tragen Sie die URL des Indexservers ein.
- **Bezeichnung**: Entspricht dem Profil für das Archiv und wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO Link-Dateien als Bezeichner verwendet.
- **Pfad des Installationsverzeichnisses**: Tragen Sie den Pfad zum Verzeichnis *ELOclient* ein.
- Sprach-Kürzel (optional): Mit dieser Einstellung kann eine Sprache für die Benutzeroberfläche festgelegt werden.



**Information**: Im Anmeldedialog kann der Benutzer die Sprache für die Benutzeroberfläche auswählen. Voreingestellt ist immer die Sprache der letzten Anmeldung, die in der Registry gespeichert wird. Wird der Client das erste Mal gestartet, wird die Systemsprache verwendet. Mit dem Wert von *language* (Sprach-Kürzel) in der Datei *Setup.ini* kann eine Sprache vorgegeben werden. Diese Option ist besonders bei Verwendung des automatischen Systemeinstiegs (SSO) sinnvoll, da der Benutzer in diesem Fall gar keine Möglichkeit hat, eine Sprache auszuwählen.

Die verwendeten Kürzel entsprechen der Norm ISO 8859-1.

Kürzel	Sprache	
cs	Česky	
da	Dansk	
de	Deutsch	
en	English	
fr	Français	
hu	Magyar	
pl	Polski	
ro	Romana	
sk	Slovensky	
sr	Srpski	

Abb. 245: Sprachkürzel

#### **Weitere Archive**

Sie können zusätzliche Archive einrichten. Für ein zweites Archiv legen Sie die Einträge *name2* und *archive2* mit den entsprechenden Daten an, für ein drittes Archiv die Einträge *name3* und *archive3* usw.

Automatische Installa- tion durchführen	1. Speichern Sie die Datei <i>Setup.ini</i> im gleichen Verzeichnis wie die Datei <i>Setup.exe</i> .
	2. Starton Sig das Satur zur automatischen Installation mit der On

2. Starten Sie das Setup zur automatischen Installation mit der Option "/S:".

Beispiel Setup.exe /S



**Information**: Das "S" in Setup muss **groß geschrieben** sein, sonst startet die automatische Installation nicht.

## MAC OS X

	Für die Installation des ELO Java Client unter Mac OS X beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise.
Java Runtime Environ- ment	ELO liefert den ELO Java Client für Mac OS X in Kombination mit einem eigenen Java-Runtime-Environment-Paket aus. Sie müssen sich nicht um die Installation der Java Runtime Environment küm- mern.
Installation vorberei- ten	Die benötigen Installationsdateien werden als Disk-Image-Datei ( <i>DMG</i> ) ausgeliefert. Haben Sie das Installationspaket über das ELO SupportWeb bezogen, ist die DMG-Datei in einer ZIP-Datei verpackt. Haben Sie die DMG-Datei <i>InstallELOCLient</i> bereits auf Ihren Mac kopiert, lesen Sie ab dem Abschnitt <i>Installation starten</i> weiter.
ZIP-Datei	1. Laden Sie die aktuelle Version der ZIP-Datei für Mac $\operatorname{OS} X$ herunter.
	2. Entpacken Sie die ZIP-Datei auf dem Mac.
	Die DMG-Datei InstallELOCLient steht nun zur Verfügung.
Installation starten	Sie können nun mit der Installation beginnen.
	1. Öffnen Sie die DMG-Datei per Doppelklick.



Abb. 246: Finder-Fenster 'InstallELOClient'

Die DMG-Datei wird ausgeführt. Das Finder-Fenster InstallELOClient erscheint.

2. Ziehen Sie im Finder den Ordner *ELOClient* per Drag-and-drop auf den Ordner *Applications*.



**Information**: Bei einem Update erscheint ein Nachfragedialog. Bestätigen Sie das Überschreiben der bereits bestehenden Dateien mit *Ersetzen*.

Der Installationsvorgang startet. Nach Abschluss der Installation befindet sich der Ordner *ELOClient* im Verzeichnis *Programme*.

ELO Java Client starten 1. Öffnen Sie den Ordner *ELOClient*.

2. Starten Sie den ELO Java Client mit einem Doppelklick auf *ELOClient.app*.



Abb. 247: Indexserver konfigurieren

Beim ersten Start wird ein Dialog zur Eingabe der ELO Indexserver-URL angezeigt. Wurde bereits ein ELO Indexserver eingetragen, erscheint direkt der Anmeldedialog.

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Indexserver-Verbindung.

> 1. Tragen Sie den Namen des Archivprofils und die URL des ELO Indexservers ein.

Beispiel http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix

> Information: Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen.

> Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

> Wollen Sie beim Starten des ELO Java Client Parameter verwenden. können Sie das beim Start über das Terminal durchführen.

Indexserver-URL ein-

tragen

Logging

1. Um zu sehen, welche Parameter Sie verwenden können, führen Sie folgenden Befehl aus:

/Applications/ELOClient/ELOClient.app/ Contents/MacOS/ELOClient -h

2. Um den ELO Java Client mit den gewünschten Parametern auszuführen, passen Sie den Befehl entsprechend an.

Beispiel /Applications/ELOClient/ELOClient.app/ Contents/MacOS/ELOClient -logging DEBUG

## Linux

	Um den beachte	ELO Java Client in einer Linux-Umgebung zu installieren, n Sie bitte die folgenden Hinweise.
Java installieren	Unter Linux gibt es zwei mögliche Wege, die benötigten Java-Ko ponenten bereitzustellen. Wählen Sie einen der folgenden Weg a	
	•	Installieren Sie eine aktuelle Version des Oracle JDK.
	ODER	
	•	Installieren Sie die aktuellen Versionen von OpenJDK <b>und</b> OpenJFX.
Java-Installation prü- fen	Um zu p	rüfen, ob Java bereits installiert ist, gehen Sie wie folgt vor:
	1. Starte	en Sie ein Terminal.
	2. Gebe	n Sie den folgenden Befehl ein:
	java -	version
	3. Prüfe	n Sie, ob Java 1.8.x oder höher aufgeführt wird.
ELO Client installieren	Das Inst (Format	allationspaket für Linux wird als komprimiertes TAR-Archiv : <i>TAR.GZ</i> ) ausgeliefert.
	1. Ladei	n Sie das aktuelle Installationspaket für Linux herunter.

Archiv Dater Einstellungen	Hure		-
🔚 Entpacken 🔻 🔠 Vorscha	u 🔠 Öffnen 🤇	🕻 Suchen	Dateien hinzufügen 🔋
ateiname	<ul> <li>Größe</li> </ul>	Datum	
<ul> <li>ELO_Java_Client_Linux</li> <li>ELOclient</li> <li>Icenses</li> </ul>	2 Ordner, 4 Dat 1 Ordner, 2 Dat 1 Datei	eien eien	ELO_Java_Client_Linux
E Liesmich.txt	2.0 KiB	18.02.1	
Readme.txt	3.4 KiB	18.02.1	
Version history.html	113,9 KiB	08.03.1	

Abb. 248: Installationspaket entpacken

2. Entpacken Sie das Verzeichnis auf dem Linux-Rechner.

3. Kopieren Sie den Ordner *ELOclient* in ein Verzeichnis auf Ihrem Linux-Rechner.

Dies ist das Installationsverzeichnis des ELO Java Clients, von dem aus der Client gestartet wird.

ELO Java Client star-<br/>tenUnter Linux wird der ELO Java Client über das Shellscript<br/>ELOclient.sh gestartet.

1. Öffnen Sie den Ordner ELOClient.

2. Öffnen Sie die Datei *ELOClient.sh* mit einem Doppelklick.

**Alternativ**: Starten Sie das Shellscript mit folgendem Terminal-Be-fehl:

./ELOclient.sh

#### Indexserver konfigurieren



Abb. 249: ELO Indexserver konfigurieren

Beim ersten Start wird ein Dialog zur Eingabe der ELO Indexserver-URL angezeigt. Später erscheint direkt der Anmeldedialog.

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Verbindung zum ELO Indexserver.

Indexserver-URL ein-1. Tragen Sie den Namen des Archivprofils und die URL des ELO Indexservers ein.

Beispiel



http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix

Information: Die URL des ELO Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden ELO Indexserver.

Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

Archivprofil

tragen

Die Bezeichnung der Serververbindung entspricht dem Profil für das Archiv. Die Bezeichnung wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO Link-Dateien als Bezeichner verwendet.

	Deshalb muss auf allen Rechnern dieselbe Bezeichnung eingetra- gen werden. In der Regel wird dafür der Archivname verwendet.
Logging	Wollen Sie beim Starten des ELO Java Client Parameter verwenden, können Sie das beim Start über das Terminal durchführen.
	1. Um zu sehen, welche Parameter Sie verwenden können, führen Sie folgenden Befehl im Installationsverzeichnis des ELO Java Cli- ent aus:
	./ELOclient.sh -h
	2. Um den ELO Java Client mit den gewünschten Parametern aus- zuführen, passen Sie den Befehl entsprechend an.
Beispiel	./ELOclient.sh -logging DEBUG

## Automatischer Systemeinstieg

	Der Automatische Systemeinstieg (englisch: Single Sign-On, kurz: SSO) ermöglicht Ihnen, nach einmaliger Anmeldung an Ihrem Rech- ner, alle Anwendungen zu nutzen, ohne sich erneut anmelden zu müssen.		
	Für Systemadministratoren steht der automatische Systemeinstieg aus Sicherheitsgründen <b>nicht</b> zur Verfügung.		
	Ist der automatische Systemeinstieg nicht möglich, erscheint der Anmeldedialog und Sie können sich mit Ihrer Benutzerkennung an- melden.		
Voraussetzungen	Bevor Sie den automatischen Systemeinstieg einrichten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:		
	ELO Java Client installieren		
	Windows-Benutzer anlegen		
	Windows-Benutzern Administratorrechte erteilen		
	Folgende Optionen stehen für die Einrichtung des automatischen Systemeinstiegs zur Verfügung:		
	Registry-Eintrag unter Windows		
	SSO mit Kerberos		
Registry-Eintrag unter Windows	1. Öffnen Sie den Registry-Editor.		
	2. Öffnen Sie folgenden Pfad:		
	HKEY_CURRENT_USER\Software\JavaSoft\Prefs\elo digital office\eloenterprise		
	3. Legen Sie einen neuen Eintrag issinglesignon mit dem Wert true an.		
	4. Starten Sie Ihren Rechner neu.		

**SSO mit Kerberos** Kerberos ist ein Verschlüsselungsverfahren, das sich als Standardprotokoll für Single Sign-On in Windows-Netzwerken etabliert hat. Dabei identifiziert sich der Benutzer zuerst beim zentralen Key Distribution Center (KDC). Die weitere Authentifizierung gegenüber anderen Diensten erfolgt automatisch ohne Interaktion des Benutzers. Kerberos wird als Teil der Active Directory Services von Microsoft eingesetzt.

> Um den automatischen Systemeinstieg mit Kerberos einzurichten, müssen Sie den Accessmanager und den ELO Java Client konfigurieren. Weitere Informationen dazu finden Sie in einer separaten Dokumentation.

### Neues Archivprofil erstellen

Die Verwaltung von Archiven findet im Dialog *Archivprofile* statt. Nachfolgend wird beschrieben wie Sie ein neues Archiv anmelden.

#### Schritt für Schritt

1. Starten Sie den Client.

Der Anmeldedialog erscheint.

2. Führen Sie den Tastaturbefehl STRG + Paus.



Abb. 250: Dialog 'Archivprofile'

Der Dialog *Archivprofile* erscheint. Die vorhandenen Archivprofile werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf Neu.

Archivprofile		×
Vorhandene Archivprofile		Archivprofilname
DOKU		Neues Profil 1
ELOTEST		
Neues Profil 1		Indexserver-URL
		Alternative Indexserver-URL
		Der Name kann frei als Bezeichnung gewählt werden, muss aber für ELO Links auf allen Rechnern einhettlich sein. Die URL des zu verwendenden Indexservers vollständig eingeben wie im folgenden Beispiel: http://eloserver:9090lix-Archiv1lix .
Neu X Löschen	PDF-Ausgabe	
Neues Archivprofil hinzufüger		OK Abbrechen

Abb. 251: Eintrag für ein neues Archiv

4. Klicken Sie in das Eingabefeld *Archivprofilname* und geben Sie einen Namen für das neue Archivprofil ein.

5. Klicken Sie in das Eingabefeld *Indexserver-URL* und tragen Sie die Indexserver-URL des neuen Archivs ein.



**Information**: Die ELO Indexserver-URL eines Archivs kann über den ELO Application Server ermittelt werden.

Konnte eine Verbindung zum Indexserver hergestellt werden, wird das Feld *Indexserver-URL* grün markiert.

**Optional**: Tragen Sie eine zweite ELO Indexserver-URL in das Feld *Alternative Indexserver-URL* ein. Auf diese URL greift ELO zurück, falls über die erste URL keine Verbindung hergestellt werden kann.

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

**Ergebnis** Sie können das neu angemeldete Archiv über das Drop-down-Menü *Archiv* im Anmeldedialog auswählen.


**Information**: Das neu eingetragene Archiv finden Sie in der Windows Registry unter HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Javasoft\Prefs\ELO Digital Office\eloenterprise. Die Zahlen am Ende der Archiveinträge werden automatisch hochgezählt. Sie entsprechen der Anzahl der vorhandenen Archive.

# Archivprofile verwalten

Ihre Archivprofile verwalten Sie im Dialog *Archivprofile*. Sie erhalten eine Übersicht über alle vorhandenen Archivprofile inklusive Name und Indexserver-URL. Außerdem können Sie neue Archivprofile anlegen, bestehende Archivprofile löschen oder Archivprofile als PDF ausgeben.

Der Dialog Archivprofile kann aus zwei Dialogen heraus aufgerufen werden: dem Dialog *ELO Indexserver* und dem Dialog *ELO Anmel- dung*.

Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint, wenn Sie den Client das erste Mal nach der Installation starten. Ansonsten erscheint beim Starten des Clients der Dialog *ELO Anmeldung*.

1. Um den Dialog *Archivprofile* zu öffnen, führen Sie den Tastaturbefehl STRG + P aus.



**Beachten Sie**: Der jeweilige Dialog muss aktiv und im Vordergrund sein, da der Tastaturbefehln sich ansonsten nicht auf den ELO Java Client bezieht.

K Archivprofile	×
Vorhandene Archivprofile Archiv ArchivP	Archivprofilname Archiv
ArchMP	Indexserver-URL http://doksrvint01vm:8080/ix-Archiv/ix Alternative Indexserver-URL http://10.49.70.76.8080/ix-Archiv/ix Der Name kann frei als Bezeichnung gewählt werden, muss aber für ELO Links auf allen Rechnern einheitlich sein. Die URL des zu verwendenden Indexservers vollständig eingeben wie im folgenden Beispiel: http://eloserver:9090/ix-Archiv1/ix .
0	OK Abbrechen

Abb. 252: Dialog 'Archiv-Profile'

Der Dialog Archivprofile erscheint.

Profile: Übersicht der verfügbaren Profile.

Archivprofilname: Name für ein neues Profil.

**Indexserver-URL**: Hier steht die URL des ELO Indexservers für ein Archiv, mit dem sich der Client verbinden soll.

Die ELO Indexserver-URL wird bei der Eingabe überprüft. Kann eine Verbindung zum Indexserver hergestellt werden, wird das Eingabefeld *Indexserver-URL* grün hinterlegt.

**Alternativ**: Wenn das Eingabefeld rot hinterlegt ist, wird über die eingetragene URL kein ELO Indexserver erreicht. Tragen Sie eine gültige ELO Indexserver-URL ein.



**Information**: Falls die eingegebene ELO Indexserver-URL einen Fehler enthält, können Sie sich nicht am Archiv anmelden. Im Dialog *ELO Anmeldung* erscheint eine Fehlermeldung ("Verbindung zum Indexserver fehlgeschlagen"). **Optional**: Tragen Sie eine zweite ELO Indexserver-URL in das Feld *Alternative Indexserver-URL* ein. Auf diese URL greift ELO zurück, falls über die erste URL keine Verbindung hergestellt werden kann.

Neu: Legen Sie über die Schaltfläche ein neues Profil an.

Löschen: Löschen Sie mit der Schaltfläche ein in dem Bereich *Pro-file* markiertes Profil.

**PDF-Ausgabe**: Drucken Sie über diese Schaltfläche die Einstellungen des Profils als PDF aus.

**OK**: Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern. Das ausgewählte Profil wird für die nächste Anmeldung verwendet.

## HTML-Vorlagen für die Verschlagwortungsvorschau

Die HTML-Vorlagen dienen zur Konfiguration der Anzeige der Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments oder Ordners.

Die HTML-Vorlagen können für jede Verschlagwortungsmaske festgelegt werden. Außerdem gibt es eine voreingestellte Vorlage, die immer dann verwendet wird, wenn keine verschlagwortungsmaskenspezifische Vorlage festgelegt wurde.

#### HTML-Vorlagen Ordner

D	💼 ELOas Base
D	ELOwf Base
D	ELOxc Base
D	Fulltext Configuration
D	HTML Templates
D	🖬 IndexServer Scripting Base
D	🖬 Java Client Scripting Base
$\triangleright$	🖬 Localization

Abb. 253: Ordner 'HTML Templates'

Eigene HTML-Vorlagen müssen im ELO Archiv unter Administration > HTML Templates abgelegt werden.

#### HTML-Vorlagen Dateiformat

Bei der Benennung muss folgendes Schema beachtet werden:, defaultH oder de faultV. Die Dateien haben die Endung htm.

mask{Nr.}{H|V}.htm

#### Dabei gilt:

- {**Nr.**}: Diesen Platzhalter müssen Sie durch die Masken-ID ersetzen.
- {H|V}: Diesen Platzhalter müssen Sie entweder durch H (= horizontal) ODER durch V (= vertikal) ersetzen.

Beispiel	mask3H.htm	
	<b>Alternativ</b> : Um die Standardwerte für alle Masken zu bearbeiten, legen Sie die Dateien <i>defaultH.htm</i> und <i>defaultV.htm</i> im ELO Archiv ab und modifizieren Sie diese nach Ihren Vorstellungen.	
Variablen	In den HTML-Vorlagen können die nachfolgenden Variablen ver- wendet werden. Sie werden automatisch durch den ELO Java Client ausgewertet.	
	ELO_T_A : Ablagedatum	
	ELO_T_B : Interne ID eines Dateianhangs	
	ELO_T_D : Dateidatum	
	ELO_T_E : Eigentümer	
	EL0_T_I : ID des Dokuments	
	ELO_T_K : Kurzbezeichnung	
	ELO_T_M : Name der Verschlagwortungsmaske	
	ELO_T_O : ELO Objekt-ID	
	ELO_T_T : ID des Dokumententyps	
	ELO_T_V : Aufbewahrungsfrist	
	ELO_T_D : Dateidatum	
	ELO_T : Inhalt eines Indexfeldes. Der Platzhalter () muss durch die Nummer des gewünschten Indexfeldes ersetzt werden.	
	ELO_N : Name eines Indexfeldes. Der Platzhalter () muss durch die Nummer des gewünschten Indexfeldes ersetzt werden.	
Syntax für die Anzeige	Damit der Inhalt der Variablen richtig angezeigt wird, muss jeder entsprechende Code-Block mit folgender Variable eingeleitet wer- den:	
	ELO_B : Der Platzhalter () muss durch die Num- mer des Indexfeldes oder den Bezeichner einer der oben genannten Variablen ersetzt werden.	
	Der Code-Block muss immer durch folgende Variable beendet werden:	

	ELO_E : Der Platzhalter () muss durch die Num- mer des Indexfeldes oder den Bezeichner einer der oben genannten Variablen ersetzt werden.
Beispiel: Eigentümer	ELO_B_E ELO_N_E ELO_T_E </th
Beispiel: Standardva- riablen	{
	ELO_B_D ¶
	ELO_N_D
	ELO_T_D
	ELO_E_D ¶
	P
	ELO_B_1 ¶
	ELO_N_1
	ELO_T_1
	ELO_E_1 ¶
	I
	ELO_B_2 ¶
	ELO_N_2
	ELO_T_2
	ELO_E_2 ¶
	T
	ELO_B_3 ¶
	ELO_N_3
	ELO_T_3
	ELO_E_3 T

Abb. 254: Variablen in der HTML-Vorlage für die Verschlagwortungsanzeige

Im ELO Java Client stehen einige weitere Variablen und Informationen zur Anzeige zur Verfügung.

L	
l	<h1><!--ELO_T_K--></h1> ¶
l	9
l	ELO B CurrentVersionDate 1
ł	<pre>1</pre>
l	ELO N CurrentVersionName
l	ELO T CurrentVersionName
l	ELO N CurrentVersionDate
l	ELO T CurrentVersionDate
l	ELO N CurrentVersionOwner
l	ELO T CurrentVersionOwner
l	ELO N CurrentVersionComment
l	ELO T CurrentVersionComment
ł	
l	ELO E CurrentVersionDate 1
l	9.
l	ELO B ArchivingMode ¶
l	<pre>pt; font-weight:bold;"&gt;</pre>
I	ELO_E_ArchivingMode 1

Abb. 255: Zusätzliche Variablen der Direktanzeige der Verschlagwortung

Es können u. a. folgende Zusatzinformationen angezeigt werden:

<!--ELO\_N\_CurrentVersionName-->: Anzeigename des Feldes Aktuelle Version

<!--ELO\_T\_CurrentVersionName-->: Inhalt des Feldes Aktuelle Version

<!--ELO\_N\_CurrentVersionComment-->: Anzeigename des Feldes *Kommentar* 

<!--ELO\_T\_CurrentVersionComment-->: Inhalt des Feldes Kommentar

<!--ELO\_N\_CurrentVersionOwner-->: Anzeigename des
Feldes Bearbeiter

<!--ELO\_T\_CurrentVersionOwner-->: Inhalt des Feldes *Bearbeiter* 

<!--ELO\_N\_CurrentVersionDate-->: Anzeigename des Feldes Versionsdatum

<!--ELO\_T\_CurrentVersionDate-->: Inhalt des Feldes Versionsdatum

<!--ELO\_T\_ArchivingMode-->: Dokumentenstatus (Keine Versionskontrolle, Versionskontrolle eingeschaltet oder Keine Änderung möglich)

## Schnellstartleiste konfigurieren

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Menüleiste und oberhalb des Tabs *ELO*. Über die Schnellstartleiste können Sie häufig genutzte Funktionen schnell aufrufen. Sie können die Schnellstartleiste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Wählen Sie die gewünschten Funktionen im Dialog *Konfiguration* aus.

**Information**: Es gibt einige Funktionen, die nur über die Schnellstartleiste aufgerufen werden können.



Abb. 256: Schnellstartleiste

### Funktionen bearbeiten

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Schnellstartleiste mit einem Rechtsklick.



Abb. 257: Menüpunkt 'Schnellstartleiste bearbeiten'

### 2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Schnellstartleiste bearbeiten.

Konfiguration		×
Einstellungen für 🔷 Byte		🕭 Benutzer auswählen
Anzeige  Fatschema  Caloge  Verschlagwortung  Okumentervorschau  Schnelzugrif auf Funktionen  Anmerkungen  Fatana (senates)	Schnelizugriff auf Funktionen Vorhandere Funktionen und Tastenkombinatione Imiterie Imiterie Ablegedabum Ablegedabum Ablegedabum Ablagedabum	Funktionen auf der Schneitstaffeiste und in den Kontextmenüs       Einstellung für Ø       Schneitstaffeiste       Gene Schrift vor       Ø Rückgängig
	Allgemeine Reannotz:     Allgemeine Reannotz:     Als Standardregider speicherr     Anstrukt bearbeien     Ansichten verwalten     Ansichten verwalten     Ansichten körten     Archivablage     Archivablage     Archivablage     Archivablage	* •
Ø	Auschecken und bearbeiten AB+O     Auschecken und bearbeiten AB+O     Aus dem Suchergebnis entiten     Standard setzen      PDF-Ausgabe	e Standard setzen

Abb. 258: Dialog 'Konfiguration'

Der Dialog *Konfiguration* erscheint. Der Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* ist geöffnet.



Abb. 259: Einstellungen für die Schnellstartleiste

Die Einstellungen für die Schnellstartleiste werden angezeigt.

5. Um eine Funktion in die Schnellstartleiste zu übernehmen, markieren Sie die Funktion in der linken Spalte und klicken Sie auf *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).



**Information**: Sie können die Reihenfolge der Funktionen in der Schnellstartleiste mit Hilfe der Pfeiltasten rechts neben der Spalte *Einstellung für* ändern.

**Alternativ 1**: Um eine Funktion von der Schnellstartleiste zu entfernen, markieren Sie die Funktion in der rechten Spalte und klicken Sie auf *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).

**Alternativ 2**: Um die Schnellstartleiste auf die voreingestellten Funktionen zurückzusetzen, klicken Sie auf *Standard setzen*.

6. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf OK.

#### Funktionen hinzufügen

Sie können Funktionen auch direkt aus den Tabs per Mausklick zur Schnellstartleiste hinzufügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie in die Schnellstartleiste übernehmen wollen.

	Aufgaben		
) jen	Dokument aus Vorlage	Zur Schnellstartleiste hinzufügen	A
	Neu	Ansicht	
		Vorschau »	

Abb. 260: Zur Schnellstartleiste hinzufügen

Ein Drop-down-Menü mit dem Eintrag Zur Schnellstartleiste hinzufügen erscheint.

2. Um die Funktion zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Eintrag Zur Schnellstartleiste hinzufügen.

**Funktionen entfernen** Sie können Funktionen auch per Mausklick von der Schnellstartleiste entfernen.

1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Funktion in der Schnellstartleiste, die Sie entfernen wollen.



Abb. 261: Von der Schnellstartleiste entfernen

Ein Drop-down-Menü mit dem Eintrag *Von der Schnellstartleiste ent-fernen* erscheint.

	2. Um die Funktion von der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie auf den Eintrag <i>Von der Schnellstartleiste entfernen</i> .	
Funktionen organisie- ren	Um die Anzeige der Funktionen in der Schnellstartleiste übersicht- lich zu gestalten, können Sie Trennlinien einfügen. Die Funktion <i>Trennlinie</i> finden Sie über <i>Multifunktionsleiste</i> > <i>ELO</i> > <i>Konfiguration</i> > <i>Schnellzugriff auf Funktionen</i> in der Spalte <i>Vorhandene Funktionen</i> <i>und Tastenkombinationen</i> .	

# Konfiguration

### Überblick

Über den Dialog *Konfiguration* können Sie an zentraler Stelle die lokalen Benutzereinstellungen anpassen. Viele persönliche Einstellungen können Sie selbst festlegen, alle weiteren Einstellungen werden von Ihrem Systemadministrator vorgenommen.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Systemadministrator, wenn bestimmte Einstellungen geändert werden sollen und dies nicht über den Dialog *Konfiguration* möglich ist.

Um den Dialog *Konfiguration* aufzurufen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die ELO Schaltfläche und wählen den Eintrag *Konfiguration*.

🤇 Konfiguration	X
Einstellungen für 🤷 richter	🔝 Benutzer auswählen 🛛 📓 💼
📮 Anzeige	Allgemein
Farbschema  Galage  Verschlagworfung  Verschlagworfung  Dokumenterworschau  Schnelzugriff auf Funktionen  Anmerkungen  Erveiterfes Verhalten  Technische Voreinstellungen  Comparison  Destriction  De	Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste Zuletzt vervendete Dokumenter 30 Einblendedauer der Rückmeldang in Sekunden 0
Konfguration durchsuchen	Schrift Schriftgröße sehr Klein 10 11 12 14 16 18 sehr größ 12: Standard Suche Speicherdauer der Sucheingaben in der iSearch:
0	OK Abbrechen

Abb. 262: Dialog 'Konfiguration'

#### Bereiche

Der Dialog Konfiguration unterteilt sich in folgende Bereiche:

	• Anz	eige
	• Far	bschema
	• Dia	loge
	• Ver	schlagwortung
	• Dol	sumentenvorschau
	• Sch	nellzugriff auf Funktionen
	• Anr	nerkungen
	• Erw	eitertes Verhalten
	• Tec	hnische Voreinstellungen
	• Fur	ktionen deaktivieren
	Auf der linke gen vornehn klicken, wird Die aktueller	en Seite sehen Sie für welche Bereiche Sie Einstellun- nen können. Wenn Sie auf den Namen eines Bereichs eine Liste mit den Einstellungen des Bereichs geöffnet. n Einstellungen werden auf der rechten Seite angezeigt.
	Um eine Eins in der Liste a Anzeigebere Sie auf <i>OK</i> .	stellung zu ändern, markieren Sie zuerst die Einstellung uf der linken Seite und ändern dann die Einstellung im ich rechts. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken
Ebenenkonzept der Konfiguration	In der Konfig	uration gibt es unterschiedliche Ebenen:
	• Ber Adr	nutzer: Einstellungen, die ein Benutzer selbst oder ein ninistrator für den Benutzer vorgenommen hat.
	• Opt eine Opt sen	<b>tionengruppe</b> : Einstellungen, die ein Administrator für e Optionengruppe vorgenommen hat. Wer Mitglied der ionengruppe ist, bekommt die Einstellungen zugewie-
	• Glo zer	<b>bal</b> : Einstellungen, die ein Administrator für alle Benut- (Pseudogruppe <i>Jeder</i> ) vorgenommen hat.
	• Sta ent	ndard: Die Standardeinstellungen des ELO Java Cli-

Konfiguration		×
Einstellungen für 🏝 Richter		🕭 Benutzer auswählen 🛛 🔹 🛣
Gesetzt d		<b>٥</b>
Farbschema		Allgemein
Dialoge	OPT_G	Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente"
Verschlagwortung	Richter ×	Einblendedauer der Rückmeldung in Sekunden 0 1/2 2 3 5
Dokumentenvorschau	Standard	Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten
Schnellzugriff auf Funktionen		Layout Archivansichten
🤤 Anmerkungen		·
Erweitertes Verhalten	Richter ×	
Technische Voreinstellungen		Nur Baum     O Baum und Tabelle
Funktionen deaktivieren		Schrift
Konfiguration durchsuchen	Global	Schriftgröße sehr Nein ,
		Suche
	Standard	Speicherdauer der Sucheingaben in der ISearch: Sotion Höschen Löschan beim Beenden Bauerham Speichem
	Standard	Eine neue Suchansicht für jede Verschlagwortungssuche
0	Otopdard	Kontext der Suchtraffer 19 Übernehmen OK Abbrechen

Abb. 263: Spalte 'Gesetzt durch'

Auf welcher Ebene eine Einstellung gesetzt wurde, sehen Sie in der Spalte *Gesetzt durch*. Die Spalte erscheint, wenn Sie Einstellungen für einen anderen Benutzer oder eine Gruppe vornehmen.

Ist eine Einstellung auf zwei oder mehr Ebenen unterschiedlich konfiguriert (Konkurrenz von Einstellungen), gilt folgende Hierarchie:

1.)**Benutzer**: Auf der Ebene *Benutzer* können die Einstellungen von allen anderen Ebenen überschrieben werden.

2) **Optionengruppe**: Auf der Ebene *Optionengruppe* können die Einstellungen der Ebenen *Global* und *Standard* überschrieben werden.

3) **Global**: Auf der Ebene *Global* können die Einstellungen der Ebene *Standard* überschrieben werden.

4) **Standard**: Die Ebene *Standard* greift, wenn auf keiner anderen Ebene Einstellungen vorliegen.

#### Einstellungen überschreiben

Der Administrator kann Einstellungen auf allen Ebenen ändern und überschreiben.



Abb. 264: Einstellung löschen

Um beispielsweise die Einstellung eines Benutzers zu löschen, klicken Sie auf das X-Symbol in der Spalte *Gesetzt durch*.



**Information**: Der Benutzer kann die Einstellung seinerseits wieder überschreiben.

	<b>Benutzer auswählen</b> : Um einem Benutzer oder einer Optionen- gruppe bestimmte Einstellungen in der Konfiguration zuzuweisen, wählen Sie den Benutzer/die Optionengruppe über die Schaltfläche <i>Benutzer auswählen</i> aus.
Allgemeine Funktio- nen	<b>Einstellungen auf andere Benutzer übertragen</b> (Pfeilsymbol): Übertragen Sie die vorgenommenen Einstellungen auf einen ande- ren Benutzer bzw. eine Optionengruppe.
	<b>Einstellungen der Konfiguration als Datei speichern</b> (Disketten- symbol): Speichern Sie die Einstellungen der Konfiguration in einer Datei.
	Vorhandene Einstellungen zur Konfiguration laden (Ordnersymbol): Laden Sie Einstellungen aus einer Konfigurationsdatei.
	<b>Einstellungen löschen</b> (X-Symbol): Löschen Sie alle Einstellungen, die Sie für eine Optionengruppe oder andere Benutzer vorgenom- men haben. Die Einstellungen werden auf Standardwerte zurückge- setzt.
Konfiguration durch- suchen	Im Dialog Konfiguration ist eine Suche über alle Optionen möglich.



Abb. 265: Feld 'Konfiguration durchsuchen'

- 1. Setzen Sie den Cursor in das Feld Konfiguration durchsuchen.
- 2. Geben Sie einen Suchbegriff ein, z. B. "Haftnotiz".
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suche starten (Lupensymbol).

Die entsprechenden Einstellungen werden im rechten Dialogbereich angezeigt.

Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* löschen Sie den Suchbegriff aus dem Feld. Der Bereich *Anzeige* erscheint.

### Anzeige

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Anzeige* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Layout Archivansicht
- Schrift
- Suche

.

- Listen und Tabellen
  - Anzeige der Aufgaben in der Liste

Konfiguration		×
Einstellungen für 🚨 Byte	🚴 Benutzer auswählen	s 🗉 🖀
Anzeige Farbschema Jaloge Verschlagwortung Dokumentenvorschau	Allgemein Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente" 30 · • Einblendedauer der Rückmeidung in Sekunden 0 · · · 12 · 2 · 3 · 5 Nach dem Abmelden Einträge auf dem klemmbrett behalten	ĺ
Schnellzugriff auf Funktionen     Anmerkungen     Enveitertes Verhalten	Voreinstellung Sprache U Deutsch V Layout Archivansichten	
Technische Voreinstellungen Funktionen deaktivieren	Nur Baum     Baum Und Tabelle	
Konfiguration durchsuchen	Schrift Schriftgröße sehr klein 10 11 12 14 16 18	Abbrechen

Abb. 266: Dialog 'Konfiguration - Anzeige'

#### Allgemein

Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente": Über diese Option legen Sie fest, wie viele der zuletzt verwendeten Dokumente maximal angezeigt werden. Die Übersicht der zuletzt verwendeten Dokumente finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO*.

	<b>Einblendedauer der Rückmeldung in Sekunden</b> : Bei Aktionen oh- ne Anzeige eines Bestätigungsfensters wird im oberen Bereich des Programmfensters ein Hinweis eingeblendet. Mit der Einstellung le- gen Sie die Einblendedauer des Hinweises in Sekunden fest.
	Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten: Über diese Einstellung legen Sie fest, dass der Inhalt des Klemm- bretts beim Beenden des Programms gespeichert wird.
	<b>Voreinstellung Sprache</b> : Über das Drop-down-Menü ändern Sie die Anzeigesprache des Clients.
Layout Archivansich- ten	Es gibt folgende Varianten für die Anzeige des Archivs:
	<ul> <li>Nur Baum: Neben den Schaltflächen des Funktionsbe- reichs wird der Archivbaum und das Dokument angezeigt.</li> </ul>
	• <b>Baum und Tabelle</b> : Zusätzlich zur Baumansicht wird zwi- schen Baum und Dokument eine Tabelle angezeigt, die den Inhalt des im Baum markierten Elements anzeigt.
Schrift	<b>Schriftgröße</b> : In diesem Bereich legen Sie die Schriftgröße für die Benutzeroberfläche des ELO Java Clients fest.
	<b>Information</b> : Bei Änderung der Schriftgröße wird der ELO Java Cli- ent automatisch neu gestartet.
Suche	Speicherdauer der Suchergebnisse in der iSearch: Wählen Sie eine Option zur Speicherdauer der Suchergebnisse.
	<b>Eine neue Suchansicht für jede Verschlagwortungssuche</b> : Aktivie- ren Sie diese Option, wenn Sie beim Starten einer Suche eine bereits vorhandene Suchansicht nicht überschreiben wollen. Es wird dann für jede neue Suche eine eigene Suchansicht erstellt.
	<b>Kontext der Suchtreffer</b> : Wählen Sie, ob in der Ergebnisliste der Suche die Spalte <i>Fundstellen</i> oder die Spalte <i>Treffertext</i> angezeigt werden soll. Um die Performance der Suche zu verbessern, wählen Sie die Option <i>Deaktivieren</i> .
	<b>Anzahl Synonyme</b> : Über das Drehfeld stellen Sie ein, wie viele Synonyme maximal angezeigt werden. Um die Synonyme abzuschalten, wählen Sie den Wert "0".

Maximale Anzahl der Treffer pro Seite: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Suchergebnisse pro Seite angezeigt werden. Je höher die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite, desto länger dauert die Suche. Übersteigt die Anzahl der Suchergebnisse die festgelegte Anzahl, erreichen Sie die weiteren Suchergebnisse über die Pfeiltasten unterhalb der Tabelle mit den Suchergebnissen.

üben	vachen	-	starten	Workflow	weiterleite	n	annehmen	ändern	anze	igen	delegieren	- Workflow
		Neu					Bearbei	iten				
Тур 🚽	Art	Priorität –	Name			Arbo	aiteechritt		Roorhoit	er   +	Eigentümer	<ul> <li>Aufgabend</li> </ul>
	Workflow	Α	Newslet	ter	K	ionz	✓ Тур		Ē		Byte	24.05.2018,
	Workflow	А	Newslet	ter	E	intw	I Art				Byte	08.06.2018,
	Formular	А	Bestellu	ng Heinzelma	inn 2018 B	est	Prioritat				Lind	25.07.2018,
<b>P</b>	Workflow	A	Rechnu	ngsprüfung	R	lect	Arbeitsschri	itt			Richter	09.04.2019,
<b>P</b>	Workflow	A	Rechnu	ngsprüfung	R	lect	Bearbeiter				Richter	09.04.2019,
<b>P</b>	Workflow	А	Rechnu	ngsprüfung	R	lect	<ul> <li>Eigentümer</li> </ul>				Eilig	Gestern 14:
<b>1</b>	Formular	А	material	bestellung	В	est	<ul> <li>Aufgabenda</li> </ul>	atum			Byte	Gestern 14:
							✓ Fällig am					
							✓ Info		•			
						Ľ						

Abb. 267: Kontextmenü in der Suchergebnistabelle

Anzahl der Indexspalten für die Verschlagwortung in den Aufgaben- und Suchergebnistabellen: Suchergebnisse und Aufgaben werden in Form einer Tabelle angezeigt. Dabei entsprechen die Spaltenüberschriften den Indexfeldern aus der Verschlagwortung. In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Indexfelder aus der Verschlagwortung angezeigt werden.

Listen und Tabellen Versionsanzeige im Archivbaum: Wählen Sie aus, ob und welche Versionsinformationen im Archivbaum nach der Kurzbezeichnung angezeigt werden sollen.

**Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen**: Ist die Option *Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen* aktiviert, erscheint das Dokumentendatum vor der Kurzbezeichnung.

**Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen**: Ist die Option *Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen* aktiviert, erscheint das Ordnerdatum vor der Kurzbezeichnung. **Inhalte der Prioritätsfelder im Archivbaum anzeigen**: Wenn Sie die Option *Inhalte der Prioritätsfelder im Archivbaum anzeigen* aktivieren, werden die Inhalte der als Prioritätsfelder markierten Indexfelder hinter der Kurzbezeichnung in der Baumansicht angezeigt. Die Einstellung für Prioritätsfelder finden Sie beim Bearbeiten der Verschlagwortungsmaske unter Indexfeld mit hoher Priorität.

Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um zusätzliche Informationen zu den Archiveinträgen anzuzeigen. Dazu zählen der Bearbeiter der letzten Version, der Versionskommentar, das Versionsdatum und die Versionsgröße.

**Anzahl an Prioritätsfeldern in den Spalten der Tabelle**: Legen Sie fest, wie viele Spalten mit hoher Priorität maximal in der Baumansicht angezeigt werden dürfen. Eine Spalte mit hoher Priorität dient zur Anzeige eines Indexfelds einer Verschlagwortungsmaske. Die Einstellung für Prioritätsfelder finden Sie beim Bearbeiten der Verschlagwortungsmaske unter *Indexfeld mit hoher Priorität*.



**Information**: Durch eine große Anzahl an angezeigten Spalten verzögert sich das Laden und Anzeigen der Archivansicht.

**Maximale Größe der Miniaturansichten in Pixeln**: In diesem Bereich definieren Sie die maximale Größe für die Miniaturansichten. Es wird die Größe der längsten Seite in Pixeln angegeben. Die Größe der Miniaturansichten kann auch mit der Zoomfunktion verändert werden.

Anzeige der Aufgaben<br/>in der ListeAktualisierungsintervall der Liste in Minuten: Über den Wert im<br/>Feld Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten bestimmen Sie, in<br/>welchem Intervall die Aufgabenliste aktualisiert werden soll. Soll<br/>die Aufgabenliste nicht automatisch aktualisiert werden, geben Sie<br/>den Wert "0" ein.

Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen: Die Aufgabenliste im Funktionsbereich Aufgaben enthält eine Übersicht aller fälligen Aufgaben. Über diese Option legen Sie fest, in wie vielen Tagen eine Aufgabe fällig werden muss, damit sie in der Aufgabenliste angezeigt wird. Wenn Sie z. B. 10 Tage eingeben, werden alle Aufgaben angezeigt, die innerhalb der nächsten zehn Tage fällig sind. Aufgaben, die erst in 20 Tagen fällig sind, werden nicht angezeigt.

**Maximale Anzahl der Aufgaben, die angezeigt werden**: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Aufgaben maximal in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt werden.



**Information**: Die Einstellung bezieht sich nur auf die Anzahl angezeigter Aufgaben und *nicht* auf die Gesamtzahl von Aufgaben im Archiv.

### Farbschema

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Farbschema* die Einstellungen für folgende Themen:

Farbschema

🗶 Konfiguration	×
Einstellungen für 🤷 Byte	🔝 Benutzer auswählen 🛛 😼 🔳 🖀
Anzeige  Farbschema  Dialoge  Verschlagwortung  Dokumentenvorschau  Schneilzugriff auf Funktionen  Enweitertes Verhaiten  Frechnische Voreinstellungen  Funktionen deaktivieren	Farbschema Hell Standard Kontrast
0	OK Abbrechen

Abb. 268: Dialog 'Konfiguration - Farbschema'

Nachfolgende Einstellungen finden Sie im Dialog *Konfiguration* unter dem Bereich *Farbschema*.

FarbschemaIn diesem Bereich können Sie ein Farbschema für die Programmo-<br/>berfläche des ELO Java Clients wählen.

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



**Information**: Bei Änderung des Farbschemas wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

# Dialoge

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Dialoge* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Versionskommentar
- Hinweise
- Anmerkungen beim Versenden als PDF
- Berechtigungen vererben beim Verschieben
- Drag-and-drop
- Dublettenprüfung
- Neue Version laden
- Einchecken
- Referenz löschen
- Mehrere Einträge als Link
- Trennseite drucken
- Löschen auf dem Klemmbrett
- Löschen in der Suche



Abb. 269: Dialog 'Konfiguration - Dialoge'

Allgemein	<b>Anmeldedialog beim Beenden anzeigen</b> : Ist diese Option aktiviert, wird der Anmelddialog bei Programmende angezeigt.
	Bei Dialogen mit Archivbaum, Dokumente innerhalb der Struk- tur anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden in einem Dialog wie Archivablage, Elemente verschieben oder Referenzieren die Doku- mente im Archivbaum angezeigt.
	Nachfragen, wenn mehr als die folgende Anzahl an Dokumenten gleichzeitig geöffnet wird: Wenn Sie viele Dokumente gleichzei- tig öffnen oder bearbeiten, kann es zu Zeitverzögerungen im Client kommen. Mit dieser Option legen Sie fest, ab welcher Dokumenten- anzahl eine Nachfrage beim Öffnen oder Bearbeiten erscheint.
	Schaltflächen in den Dialogen immer in dieser Reihenfolge anzei- gen: Mit dieser Option legen Sie fest, ob die Schaltfläche <i>OK</i> oder die Schaltfläche <i>Abbrechen</i> immer rechts in Dialogen erscheint.
Versionskommentar	<b>Dialog zur Eingabe des Versionskommentars</b> : Wählen Sie eine Option für die Anzeige des Versionsdialogs.
Hinweise	<b>Hinweis beim Zurückstellen von Workflows anzeigen</b> : Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie beim Zurückstellen eines Workflows darauf hingewiesen, dass die zurückgestellten Workflows aus der Aufgabenliste ausgeblendet werden.

**Hinweis bei gesetzter Aufbewahrungsfrist anzeigen**: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Verschlagwortung* ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erscheint nur, falls Sie auf dem Tab *Optionen* eine Aufbewahrungsfrist eingegeben haben. In diesem Fall werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie ein Dokument mit Aufbewahrungsfrist nicht vor Ablauf der Frist löschen können.

**Hinweis bei Verschlagwortung ohne Personenbezug**: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Verschlagwortung* ein Hinweisfenster angezeigt, falls die Felder *Personenbezug* und *Löschfrist* nicht ausgefüllt sind.

Hinweis beim Setzen des Dokumentenstatus "Keine Änderung möglich" anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn der Dokumentenstatus auf *Keine Änderung möglich* gesetzt wird.

Hinweis beim Löschen von Dateien in der Postbox anzeigen: Dokumente in der Postbox befinden sich noch nicht im Archiv. Wenn Sie Dokumente in der Postbox löschen, werden die Dokumente (und vorhandene Verschlagwortungsinformationen) entfernt und können nicht wiederhergestellt werden. Aktivieren Sie diese Option, um beim Löschen von Postboxdokumenten ein Hinweisfenster anzuzeigen. Sie werden aufgefordert den Löschvorgang zu bestätigen.

Hinweis bei Maskenwechsel im Verschlagwortungsdialog anzeigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird im Dialog Verschlagwortung beim Maskenwechsel ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erscheint nur, falls ein Indexfeld, das Sie bereits bearbeitet haben, in der neuen Verschlagwortungsmaske nicht vorhanden ist.

Hinweis beim Entziehen der eigenen Lese- oder Schreibrechte anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn ein Benutzer für einen Eintrag sich selbst die Lese- oder Schreibrechte entziehen will.

Hinweis beim Überschreiben einer vorhandenen Verschlagwortung mit der Serienablage: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn durch eine Serienablage eine bereits vorhandene Verschlagwortung überschrieben würde. Hinweis beim Suchen mehrerer Begriffe in unterschiedlichen Bereichen der iSearch: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Suche mit mehreren Begriffen und über mehrere Bereiche (Volltext, Verschlagwortung und Feed) durchführen. Bei der Suche mit mehreren Begriffen werden nur Treffer gefunden, bei denen alle gesuchten Begriffe im selben Bereich vorkommen.

Hinweis zum Neustart beim Aktivieren/Deaktivieren einer Vertretung anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Vertretung aktivieren oder deaktivieren. Die Änderung der Vertretung wird erst nach einem Neustart des Clients wirksam.

In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit den auf einem Dokument angebrachten Anmerkungen beim Erstellen und Versenden einer PDF-Datei umgegangen wird.

**Beachten Sie**: Die auf dem Mittelbalken angebrachten Randnotizen werden **nicht** eingebettet. Die eingebetteten Anmerkungen können **nicht** mehr bearbeitet werden.

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Anmerkungen verfahren werden soll.
- **Anmerkungen nicht einbetten**: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren nicht im PDF eingebettet.
- Anmerkungen in die PDF-Datei einbetten: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren im PDF eingebettet.

Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben: In diesem Bereich legen Sie fest, wie beim Verschieben eines Archiveintrags mit den Berechtigungen verfahren wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

#### Anmerkungen beim Versenden als PDF



Berechtigungen vererben beim Verschieben

	<ul> <li>Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Berechtigungen beim Verschieben umgegangen werden soll.</li> </ul>
	<ul> <li>Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten: Die verschobenen Einträge behalten die bisherigen Berechti- gungseinstellungen.</li> </ul>
	<ul> <li>Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungs- einstellungen des Zielordners.</li> </ul>
	• Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen erset- zen, individuelle Berechtigungen beibehalten: Die ver- schobenen Einträge übernehmen die Berechtigungsein- stellungen vom Zielordner. Bestehen zusätzliche Berechti- gungseinstellungen, bleiben diese erhalten.
Drag-and-drop	<b>Verhalten beim Drag-and-drop innerhalb des Archivs</b> : In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit Dokumenten verfahren wird, die Sie per Drag-and-drop im Archiv bewegen.
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
	<ul> <li>Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall ver- halten soll.</li> </ul>
	• <b>Verschieben</b> : Die gewählten Einträge werden ohne Nach- frage verschoben.
	• <b>Referenzieren</b> : Es werden ohne Nachfrage Referenzen er- stellt.
	Verhalten beim Ziehen einer Datei auf ein Archivdokument: In diesem Bereich legen Sie fest, wie ein externes Dokument behan- delt werden soll, das per Drag-and-drop auf ein Dokument im Archiv eingefügt wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- Als neue Version des vorhandenen Archivdokuments ablegen: Die Datei wird zur neuen Version des Dokuments.
- Seiten vorne anfügen: Die Datei wird vorne in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- Seiten hinten anfügen: Die Datei wird hinten in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- Als neues Dokument im Archiv ablegen: Die Datei wird als neues Dokument im Archiv abgelegt.
- Als neues Dokument mit gleicher Verschlagwortung ablegen: Die Datei wird als neues Dokument im Archiv abgelegt. Es wird mit denselben Daten verschlagwortet, wie das Dokument, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.

**Information**: Ist die Option *Als neue Version des vorhandenen Archivdokuments ablegen* aktiv, so ist ein Drag-and-drop auf ein ausgechecktes oder gelöschtes Dokument **nicht** möglich.

Nachfragen per Dialog, wenn die Verschlagwortung bei der Archivablage mehrerer Dateien abgebrochen wird: Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint bei Abbruch der Verschlagwortung ein Dialog, ob die Dokumente mit Standardverschlagwortung abgelegt werden sollen. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird der Vorgang ohne Nachfrage abgebrochen.

#### Dublettenprüfung

Verhalten beim Ablegen einer Dublette: Beim Ablegen von Dokumenten erkennt der Client, ob das Dokument bereits im Archiv vorhanden ist. Hier legen Sie fest, wie mit bereits vorhandenen Dokumenten - sogenannten Dubletten - verfahren wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

	• <b>Nachfragen per Dialog</b> : Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
	• <b>Referenzieren</b> : Es wird automatisch eine Referenz erstellt.
	• <b>Erneut ablegen</b> : Das Dokument wird als Dublette abgelegt.
Neue Version laden	<b>Verhalten bei einer identischen neuen Dokumentversion</b> : Diese Option bezieht sich auf die Funktion <i>Neue Version laden</i> auf dem Tab <i>Dokument</i> > Gruppe <i>Erweitern</i> .
	Sie legen hiermit fest, wie sich das Programm verhält, wenn über die Funktion <i>Neue Version laden</i> ein identisches Dokument als neue Dokumentversion geladen wird.
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
	• <b>Nachfragen per Dialog</b> : Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
	• Laden der neuen Version abbrechen: Es wird keine neue Version erzeugt.
	• <b>Trotzdem als neue Version anlegen</b> : Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.
Einchecken	<b>Verhalten beim Einchecken eines unveränderten Dokuments</b> : Diese Option bezieht sich auf die Funktion <i>Einchecken</i> auf dem Tab <i>Start</i> > Gruppe <i>Bearbeiten</i> .
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
	• <b>Nachfragen per Dialog</b> : Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
	• Bearbeitung abbrechen und ursprüngliche Version er- halten: Es wird keine neue Version erzeugt.
	• <b>Trotzdem als neue Version ablegen</b> : Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.
Referenz löschen	Verhalten beim Löschen einer Referenz: Hier entscheiden Sie, ob beim Löschen einer Referenz der entsprechende Dialog erscheinen soll und wie sich ELO verhalten soll, falls der Dialog deaktiviert ist.

	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:		
	• <b>Nachfragen per Dialog</b> : Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.		
	• <b>Nur Referenz löschen</b> : Ist beim Löschen eine Referenz ge- wählt, erscheint kein Dialog. Es wird ausschließlich die Re- ferenz gelöscht. Der Originaleintrag bleibt bestehen.		
	• <b>Original und Referenz löschen</b> : Ist beim Löschen eine Re- ferenz gewählt, erscheint kein Dialog. Sowohl die Referenz als auch der Originaleintrag werden gelöscht.		
Mehrere Einträge als Link	Verhalten beim Erstellen eines Links, wenn mehrere Einträge ausgewählt sind: Über diese Einstellung legen Sie das Programm- verhalten fest, wenn mehrere markierte Einträge als ELO Link ver- sendet werden sollen.		
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:		
	• <b>Nachfragen per Dialog</b> : Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.		
	• <b>Einen ELO Link pro Eintrag erstellen</b> : Es wird für jeden versendeten Eintrag ein ELO Link erzeugt.		
	• <b>Nur einen ELO Link für alle Einträge erstellen</b> : Es wird nur ein ELO Link für alle versendeten Einträge erzeugt.		
Trennseiten drucken	<b>Verhalten bei Trennseiten drucken</b> : In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Trennseite gedruckt werden soll.		
	Trennseiten werden z. B. für die Funktion <i>Klammern nach Trennseiten</i> benötigt. Um ein Trennseitenmuster auszudrucken, wechseln Sie in den Funktionsbereich <i>Postbox</i> . Öffnen Sie den Dialog <i>Scanprofile</i> und klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Trennseite drucken</i> .		
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:		

	<ul> <li>Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall ver- halten soll.</li> </ul>
	• <b>Trennseite mit horizontalem Balken drucken</b> : Trennsei- ten werden mit einem horizontalen Balken gedruckt.
	• <b>Trennseite mit vertikalem Balken drucken</b> : Trennseiten werden mit einem vertikalen Balken gedruckt.
Löschen auf dem Klemmbrett	Verhalten beim Löschen innerhalb des Klemmbretts: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Löschen eines Eintrags vom Klemmbrett ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster er- klärt den Unterschied zwischen den Funktionen Löschen und Vom Klemmbrett entfernen.
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
	<ul> <li>Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall ver- halten soll.</li> </ul>
	<ul> <li>Vom Klemmbrett entfernen: Vom Klemmbrett gelöschte Einträge werden ausschließlich vom Klemmbrett entfernt, bleiben aber im Archiv.</li> </ul>
	<ul> <li>Im Archiv löschen: Vom Klemmbrett gelöschte Einträge werden vom Klemmbrett entfernt UND im Archiv gelöscht.</li> </ul>
Löschen in der Suche	Verhalten beim Löschen in der Suche: Hiermit legen Sie fest, wie sich das Programm verhält, wenn Sie einen Eintrag im Funktionsbe- reich <i>Suche</i> löschen.
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
	<ul> <li>Nachfragen per Dialog: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall ver- halten soll.</li> </ul>
	<ul> <li>Aus dem Suchergebnis entfernen: Die gewählte Einträ- ge werden ausschließlich aus dem Suchergebnis entfernt, bleiben aber im Archiv.</li> </ul>
	<ul> <li>Im Archiv löschen: Die gewählte Einträge werden aus dem Suchergebnis entfernt UND im Archiv gelöscht.</li> </ul>

### Verschlagwortung

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Verschlagwortung* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Verschlagwortungsanzeige
- Voreinstellung für die Verschlagwortung
- Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen

Konfiguration		×
Einstellungen für 🤷 Byte		🔝 Benutzer auswählen
Anzeige     Farbschema     Dialoge     Verschlagwortung     Dokumentenvorschau     Schneilzugnff auf Funktionen     Anmerkungen     Enveitertes Verhalten     Technische Voreinstellungen     Funktionen deaktivieren	Voreinstellung für die Verschlagwortung Maske für neue Ordner [ Maske für neue Dokumente [ Maske für die Verschlagwortungssuche [ Verschlagwortungsmasken für verschlee Dateiendung ent EMail Dateiendung js ELOScripts Dateiendung web EMail	Ordner • Freie Eingabe • Gudher • Gudhe
2	Standard setzen	OK Abbrechen

Abb. 270: Dialog 'Konfiguration - Verschlagwortung'

#### Allgemein

**Standard-Stichwortliste für Indexfelder benutzen**: Aktivieren Sie diese Option, um für Indexfelder ohne eigene Stichwortliste die Standard-Stichwortliste (Global) zu verwenden.

**Stichwortlisten alphabetisch sortieren**: Aktivieren Sie diese Option, um Stichwortlisten alphabetisch zu sortieren.

**Stichwortlistenfilter automatisch aktivieren**: Ist diese Option aktiviert, wird beim Verschlagworten die geöffnete Stichwortliste automatisch anhand der eingegebenen Zeichen gefiltert.

	Bei der Ablage noch nicht verschlagworteter Einträge, Ver- schlagwortungsdialog anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um beim Ablegen eines neuen Dokuments den Dialog Verschlagwor- tung zu öffnen. Der Dialog erscheint nur, wenn das Dokument noch nicht verschlagwortet wurde. Ist die Option deaktiviert, wird das Dokument automatisch mit der für neue Dokumente voreingestell- ten Verschlagwortungsmaske abgelegt. Als Kurzbezeichnung wird der Dateiname verwendet.
Verschlagwortungsan- zeige	Verschlagwortung in der Vorschau darstellen mit: Folgende Optionen stehen für die Verschlagwortungsvorschau zur Auswahl:
	<ul> <li>Interner ELO Anzeige: Die Verschlagwortungsvorschau wird mit der von ELO mitgelieferten Anzeigesoftware an- gezeigt.</li> </ul>
	• <b>Browser-Anzeige</b> : Die Verschlagwortungsvorschau wird in einem eingebetteten Browser-Fenster angezeigt.
	<b>Zusatztext in der Verschlagwortungsvorschau anzeigen</b> : Aktivie- ren Sie diese Option, um den im Dialog <i>Verschlagwortung</i> auf dem Tab <i>Zusatztext</i> eingetragenen Text in der Verschlagwortungsvor- schau anzuzeigen.
Voreinstellung für die Verschlagwortung	Maske für neue Ordner: Legen Sie fest, welche Verschlagwortungs- maske für neue Ordner verwendet wird.
	Maske für neue Dokumente: Legen Sie fest, welche Verschlagwor- tungsmaske für neue Dokumente verwendet wird.
	Maske für die Verschlagwortungssuche: In diesem Bereich wäh- len Sie die Verschlagwortungsmaske, die voreingestellt für die Ver- schlagwortungssuche verwendet wird.
Verschlagwortungs- masken für verschie- dene Dateitypen	In diesem Bereich können Sie Dateiendungen mit Verschlagwor- tungsmasken verknüpfen. Beim Ablegen eines Dokuments wird die Dateiendung erkannt. Die zugeordnete Verschlagwortungsmaske wird voreingestellt. Bei der Ablage ohne Verschlagwortung wird au- tomatisch die verknüpfte Verschlagwortungsmaske verwendet.
	Voreingestellt sind die Dateiendungen <i>.js</i> und <i>.vbs</i> mit der Ver- schlagwortungsmaske <i>ELOScripts</i> und die Dateiendungen <i>.eml</i> und <i>.msg</i> mit der Verschlagwortungsmaske <i>EMail</i> verknüpft.
**Standard setzen**: Per Klick auf die Schaltfläche *Standard setzen* stellen Sie die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück.

**Neu**: Per Klick auf die Schaltfläche *Neu* legen Sie eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Verschlagwortungsmaske an. Tragen Sie eine Dateiendung ein und wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus.

**X**: Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

## Dokumentenvorschau

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Dokumentenvorschau* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- E-Mail
- Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen
- Vorschau-Plug-ins

Konfiguration	×
Einstellungen für 🧟 Byte	🔝 Benutzer auswählen 🛛 🔀 💽 🖀
Anzeige	Allgemein
Farbschema	Maximale Dokumentengröße für die Vorschau in MB 10 - +
Verschlagwortung	Begriffe aus der OCR (Texterkennung) im Dokument anzeigen     OCR-Begriff per Mausklick in ein geöffnetes Formular übernehmen
Dokumentenvorschau	Blättern über Dokumentengrenzen hinweg
Schnellzugriff auf Funktionen	Versionsnummer hochzählen bei der PDF-Konvertierung 0
딯 Anmerkungen	Dateityp für Vorschaudokumente:
Erweitertes Verhalten	• PDF
Technische Voreinstellungen	E-Mail
Funktionen deaktivieren      Konfiguration durchsuchen      P	<ul> <li>✓ Interne Browser-Vorschau für E-Mails verwenden</li> <li>✓ Bilder aus dem Internet innerhalb der E-Mail-Vorschau unterdrücken</li> </ul>
0	Dateien im E-Mail-Annand ber Doocellaids zur Ansicht offnen O OK Abbrechen

Abb. 271: Dialog 'Konfiguration - Dokumentenvorschau'

### Allgemein

Maximale Dokumentgröße für die Vorschau in MB: Legen Sie fest, wie viel Megabyte (MB) ein Dokument maximal haben darf, um in der Vorschau angezeigt zu werden. Überschreitet ein Dokument die festgelegte Größe, wird statt der Vorschau ein Hinweis angezeigt. Ein Wert von 0 deaktiviert die Vorschau komplett. **Begriffe aus der OCR (Texterkennung) im Dokument anzeigen**: Aktivieren Sie diese Option, um die von der OCR erkannten Wörter im Dokument hervorzuheben. Sobald Sie mit der Maus auf ein Wort zeigen, wird das Wort hervorgehoben. Ist die Verschlagwortung geöffnet, können Sie ein Wort anklicken, um es in die Verschlagwortung zu übernehmen.

**OCR-Begriff per Mausklick in ein geöffnetes Formular übernehmen**: Ist ein Formular geöffnet, lassen sich die von der OCR erkannten Begriffe per Klick in das Formular übernehmen.

**Blättern über Dokumentengrenzen hinweg**: Ist die Option *Blättern über Dokumentengrenzen hinweg* aktiviert, springen Sie beim Blättern im Anzeigebereich zum nächsten Dokument, wenn das Ende des Ausgangsdokument erreicht ist.

**Dateityp für Vorschaudokumente**: Die Einstellung bezieht sich auf die Funktion *Vorschau-Dokument erstellen*. Legen Sie fest, ob Vorschaudokumente im TIFF-Format oder im PDF-Format erstellt werden.



**Beachten Sie**: Je nach gewähltem Format muss der entsprechende ELO Drucker (ein ELO TIFF Drucker oder ein ELO PDF Drucker) installiert sein.

**Interne Browser-Vorschau für E-Mails verwenden**: Ist die Option aktiviert, wird der interne Browser statt dem eingebetteten Internet Explorer für die Anzeige von E-Mails verwendet.

**Bilder aus dem Internet innerhalb der E-Mail Vorschau unterdrücken**: Ist die Option aktiviert, werden Bilder in E-Mails, die aus dem Internet geladen werden, nicht heruntergeladen. Die Bilder können in diesem Fall nicht angezeigt werden. In die E-Mail eingebettete Bilder werden jedoch angezeigt.

**Dateien im E-Mail Anhang per Doppelklick zur Ansicht öffnen**: In diesem Feld tragen Sie die Dateiendungen ein, bei denen ein Öffnen per Doppelklick möglich sein soll. Bei allen anderen Dateiendungen erscheint ein Dialog zum Speichern des E-Mail Anhangs.



**Information**: Sie können mehrere Dateiendungen angegeben. Dazu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt eingetragen.

E-Mail

	Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails: Über die folgenden Optionen stellen Sie ein, woher ELO die Zertifikate zur Entschlüsse- lung von E-Mails beziehen soll.	
	• Windows-Zertifikatsspeicher verwenden: Wenn Sie ELO auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, können Sie die von Microsoft Windows mitgelieferten Zertifikate verwenden.	
	• Zertifikatsspeicher aus angegebenem Pfad verwenden: Wenn Sie ELO nicht auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, oder Sie aus anderen Gründen nicht auf die von Microsoft Windows gelieferten Zertifikate verwenden wol- len, müssen Sie diese Option aktivieren. Zusätzlich müssen Sie im Feld <i>Pfad</i> den Speicherort der gewünschten Zertifi- kate angeben.	
Vorschaukonfiguration für verschiedene Da- teitypen	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateiendung verwendet wird. Ist für eine Dateiendung keine Vor- schauklasse definiert, wird der Browser für die Vorschau verwendet.	
	<b>Standard setzen</b> : Per Klick auf die Schaltfläche <i>Standard setzen</i> stellen Sie die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück.	
	<b>Neu</b> : Per Klick auf die Schaltfläche <i>Neu</i> legen Sie einen neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Methode an. Tragen Sie eine Dateiendung ein und wählen Sie eine Vorschau-Methode aus.	
	<b>Nachfragen</b> : Bei der Anzeige dieses Dateityps fragt ELO jedesmal nach, ob er die Datei in dem voreingestellten Viewer anzeigen soll.	
	<b>X</b> : Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.	
	Folgende Möglichkeiten stehen für die Konfiguration der Vorschau zur Verfügung:	

- ActiveX-Plug-in-Vorschau: Diese Art der Vorschau unterstützt Viewer-Plug-ins aus dem ELO Windows Client.
- Apple-OS-X-Vorschau: Viewer für die Anzeige von Dateien auf dem Betriebssystem Mac OS X
- Bildvorschau: Viewer für die Formate JPG, BMP und TIFF mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können
- Browser-Vorschau: Vorschau erfolgt im Standard-Browser
- DXL-Vorschau: Viewer für Lotus Notes-Dokumente im DXL-Format
- **EML-Mail-Vorschau**: Viewer für mit Lotus Notes erstellte E-Mails im EML-Format
- **MediaPlayer-Vorschau**: Vorschau für Audio- und Video-Dateien auf Basis von JavaFX
- **MS-Bild- und Faxanzeige (Windows XP)**: Alternativer Viewer für Windows XP
- **MSG-Mail-Vorschau**: Viewer für Microsoft Outlook E-Mails im MSG-Format
- **MS MediaPlayer Vorschau (Windows)**: Viewer für Audiound Video-Dateien unter Windows
- **MS-Office-Vorschau (Windows)**: Empfohlener Viewer für Microsoft-Office-Dokumente der Versionen neuer als 2003. Auch geeignet für Apache-OpenOffice-Dokumente (ODT)

	<ul> <li>OpenOffice Vorschau: Viewer f ür Apache-OpenOffice-Do- kumente. Erfordert eine Installation von Apache OpenOf- fice inklusive Zusatzmodul.</li> </ul>
	• <b>PDF-Vorschau</b> : Viewer für PDF-Dokumente mit dem An- merkungen auf Dokumenten angebracht werden können, alternativ kann der Internet Explorers mit Acrobat Rea- der-Plug-in verwendet werden (keine Anzeige von auf dem Dokument angebrachten Anmerkungen)
	<ul> <li>Textvorschau: Viewer f ür Textdateien, erlaubt zwei Schrifttypen, einstellbare Schriftgr öße und optional auto- matischer Zeilenumbruch</li> </ul>
	<ul> <li>Vorschaudokument anzeigen: Mit dieser Einstellung wer- den zuvor erzeugte Vorschaudokumente anstatt der Origi- naldokumente angezeigt.</li> </ul>
	<ul> <li>ZIP-Vorschau: Viewer f ür ZIP-Archive, zeigt Dateiinhalt als Baum, per Kontextmen ü k önnen Dateien angezeigt oder gespeichert werden</li> </ul>
Vorschau-Plug-ins	In diesem Bereich lassen sich Dateiendungen mit Vorschau-Plug-ins verknüpfen.
	<b>Neu</b> : Per Klick auf die Schaltfläche <i>Neu</i> legen Sie einen neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Plug-in an. Tragen Sie eine Dateiendung und die entsprechende OLE Objekt-ID ein.
	X: Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

# Schnellzugriff auf Funktionen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle
- Schnellstartleiste
- Archiv Kontextmenü
- Aufgaben Kontextmenü
- Bearbeitung Kontextmenü
- Klemmbrett Kontextmenü
- Postbox Kontextmenü
- Suche Kontextmenü

Konfiguration		×
Einstellungen für 🚨 Byte		🕭 Benutzer auswählen 🛛 🚳 📳 🖀
Anzeige     Anzeige     Farbschema     Dialoge     Verschlagwortung     Dokumentenvorschau     Schneitzugrift auf Funktionen     Anmerkungen     Enveitertes Verhalten     Technische Voreinstellungen	Schnellzugriff auf Funktionen Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen Filtern Funktion Abgelegt von Abgelegt von Ablagedatum Achoc-Worktlow Strg+W Achoc-Worktlow Strg+W Achoc-W Achoc-Worktlo	Funktionen auf der Schneitstartfeiste und in den I Einstellung für O Einen Schnitt zurück e Einen Schnitt zurück e Gehe zu Rückgängig G Neuer Ordner
Konfiguration durchsuchen	Ansicht bearbeiten     Ansicht everwalten     Ansicht löschen	<ul> <li>→</li> <li>←</li> </ul>
0	<b>(</b>	OK Abbrechen

Abb. 272: Dialog 'Konfiguration - Schnellzugriff auf Funktionen'

Schnellzugriff auf Funktionen	Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen: In der Spal- te Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen wählen Sie die Funktion aus, die Sie der Schnellstartleiste oder einem Kontext- menü hinzufügen wollen. Um eine Funktion hinzuzufügen, wählen Sie die Funktion aus und klicken Sie auf Funktion hinzufügen (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).		
	<b>Filter</b> : Über das Feld <i>Filter</i> lässt sich die Spalte <i>Vorhandene Funktio-</i> <i>nen und Tastenkombinationen</i> filtern. Sobald Sie ein Zeichen einge- ben, wird die Spalte aktualisiert.		
	<b>Filter zurücksetzen</b> : Über die Schaltfläche <i>Filter zurücksetzen</i> lö- schen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld <i>Fil-</i> <i>ter</i> . Es werden alle Funktionen angezeigt.		
	<b>Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs</b> : In der Spalte <i>Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kon-</i> <i>textmenüs</i> sehen Sie, welche Funktionen bereits auf der Schnell- startleiste bzw. dem gewählten Kontextmenü vorhanden sind.		
	<b>Einstellung für</b> : Über das Drop-down-Menü <i>Einstellung für</i> wählen Sie, ob Sie die Schnellstartleiste oder eines der Kontextmenüs bearbeiten wollen.		
	Folgende Punkte stehen zur Auswahl:		
	Schnellstartleiste		
	Archiv Kontextmenü		
	Aufgaben Kontextmenü		
	Bearbeitung Kontextmenü		
	Klemmbrett Kontextmenü		
	Postbox Kontextmenü		
	Suche Kontextmenü		
Funktion mit Tastatur- befehlen verknüpfen	In der Spalte <i>Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen</i> lassen sich Funktionen mit Tastaturbefehlen verknüpfen.		
	1. Markieren Sie die Funktion, der Sie einen Tastaturbefehl zuweisen wollen.		

- I arostnema	Vorhandene Funktionen und	d Tastenkombinationen 0	Funktionen auf der Schr
Dialoge	Filtern	5	Einstellung für 0
Verschlagwortung	Funktion	Tastenkombination	🔶 Einen Schritt zurüc
Dokumentenvorschau	Abgelegt von	<b>^</b>	🔿 Einen Schritt vor
Schnellzugriff auf Funktionen	Ablagedatum		🕸 Aktualisieren
L Anmerkungen	Ad-hoc-Workflow	Strg+W	dehe zu
Serveitertes Verhalten	Alle Indexfelder		Neuer Ordner
🖀 Technische Voreinstellungen	🧾 Allgemeine Randnotiz		-
Eunktionen deaktivieren	Als Standardregister s	peict	
	🚼 Ansicht bearbeiten		>
Konfiguration durchsuchen 🔎 🕉	la Ansichten verwalten		<
	🔯 Ansicht löschen		

Abb. 273: Markierte Funktion

Die Funktion wird markiert.

2. Führen Sie den gewünschten Tastaturbefehl, z. B. STRG + Maus.



	1. Scrollen Sie im Dialog Konfiguration nach unten.
	2. Klicken Sie auf die Schaltfläche PDF-Ausgabe.
	Der Dialog PDF-Ausgabe erscheint.
	3. Wählen Sie einen Speicherort im Dateisystem.
	4. Klicken Sie auf <i>Speichern</i> .
	Eine PDF-Datei mit allen Tastaturbefehlen wird am gewählten Speicherort abgespeichert.
Funktion hinzufügen	1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü <i>Einstellung für</i> aus, wo Sie eine Funktion hinzufügen wollen.
	2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen.
	3. Klicken Sie auf <i>Funktion hinzufügen</i> (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).
i	<b>Information</b> : Die Funktion <i>Trennlinie</i> kann beliebig oft eingefügt werden. Die Trennlinie dient dazu, die Funktionen zu Gruppen zusammenzufassen und voneinander abzugrenzen.
	Die Funktion wird im rechten Bereich angezeigt.
Reihenfolge ändern	Die Reihenfolge der Einträge in der Schnellstartleiste und den Kon- textmenüs lässt sich ändern.
	1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü <i>Einstellung für</i> aus, was Sie bearbeiten wollen.
	2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs.
	3. Um die gewählte Funktion nach oben zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Einen Schritt nach oben verschieben</i> (nach oben zeigendes Pfeilsymbol).
	<b>Alternativ</b> : Um die gewählte Funktion nach unten zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Einen Schritt nach unten verschieben</i> (nach unten zeigendes Pfeilsymbol).
Funktion entfernen	1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü <i>Einstellung für</i> aus, was Sie bearbeiten wollen.

2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs.

3. Klicken Sie auf *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).



**Information**: Sie können die Funktionen auch per Drag-and-drop bzw. Doppelklick hinzufügen oder entfernen.

Funktionen zurücksetzen Es gibt die Möglichkeit die Schnellstartleiste bzw. die Kontextmenüs auf Standardeinstellungen zurückzusetzen.

1. Scrollen Sie im Dialog Konfiguration nach unten.

2. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.

3. Klicken Sie auf *Standard setzen* (unterhalb der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs*).

Alle von Ihnen hinzugefügten Funktionen werden von der Schnellstartleiste bzw. dem gewählten Kontextmenü entfernt.

## Anmerkungen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Anmerkungen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Haftnotizen
- Breite der Marker
- Horizontaler Marker
- Freihandmarker
- Rechteckmarkierung
- Durchstreichen
- Schwärzung
- Textnotizen

🗶 Konfiguration			×
Einstellungen für 🧟 Byte		🕭 Benutzer auswähl	en 😼 🗔 🖆
Anzeige	Haftnotizen	🐴 Schriftart 🛛 🛐 Farbe	Berechtigungen
Verschlagwortung  Dokumentenvorschau	Haftnotiz grün Haftnotiz rot Haftnotiz blau	A Schriftart     Farbe       A Schriftart     Farbe       A Schriftart     Farbe       A Schriftart     Farbe	Berechtigungen Berechtigungen Berechtigungen
Schneitzugniff auf Funktionen     Anmerkungen     Erweitertes Verhalten	Breite der Marker	A Schriftart 🖬 Farbe	E Berechtigungen
Technische Voreinstellungen	Marker breit 90 - + Marker mittel 30 - + Marker schmal 10 -	10 - +	
Konfiguration durchsuchen	<ul> <li>Horizontaler Marker gelb</li> <li>Horizontaler Marker grün</li> </ul>	Farbe	Berechtigungen
0			OK Abbrechen

Abb. 274: Dialog 'Konfiguration - Anmerkungen'

### Haftnotizen

Eine Haftnotiz ist ein farbiges Textfeld, das direkt auf einem Dokument angebracht wird und zur Erfassung von Informationen dient. Es stehen fünf verschiedene Farben für Haftnotizen zur Verfügung. Voreingestellt sind die Farben gelb, grün, rot, blau und orange. Die Farben können Sie individuell festlegen.

	Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:
	• Schriftart
	• Farbe
	• Berechtigungen
Breite der Marker	Die Werkzeuge <i>Marker, Freihandmarker</i> und <i>Durchstreichen</i> werden in drei unterschiedlichen Größen (Breiten) zur Verfügung gestellt. Über die Felder <i>Marker breit, Marker mittel</i> und <i>Marker schmal</i> defi- nieren Sie die Breite.
1	<b>Information</b> : Die Werte stimmen ungefähr, je nach Schriftart, mit den Punktangaben überein. Tragen Sie beispielsweise den Wert <i>12</i> ein, entspricht das etwa der Breite einer Linie mit 12 Punkt Schrift- größe bei der Schriftart <i>Arial</i> .
	Marker breit: Hier stellen Sie die Breite der breiten Marker ein.
Horizontaler Marker	Für das Werkzeug <i>Horizontaler Marker</i> können Sie fünf Typen definieren. Es lassen sich jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.
	<b>Farbe</b> : Über die Schaltfläche <i>Farbe</i> öffnen Sie den Dialog <i>Farbauswahl</i> . Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.
	<b>Berechtigungen</b> : Über die Schaltfläche <i>Berechtigungen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Berechtigungen</i> . Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.
Freihandmarker	Für das Werkzeug <i>Freihandmarker</i> können Sie fünf Typen definie- ren. Pro Typ lassen sich Farbe und Berechtigungen einstellen.
	<b>Farbe</b> : Über die Schaltfläche <i>Farbe</i> öffnen Sie den Dialog <i>Farbauswahl</i> . Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.
	<b>Berechtigungen</b> : Über die Schaltfläche <i>Berechtigungen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Berechtigungen</i> . Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.
Rechteckmarkierung	Für das Werkzeug <i>Rechteckmarkierung</i> können Sie fünf Typen defi- nieren. Pro Typ lassen sich Farbe und Berechtigungen einstellen.
	<b>Farbe</b> : Über die Schaltfläche <i>Farbe</i> öffnen Sie den Dialog <i>Farbauswahl</i> . Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

	<b>Berechtigungen</b> : Über die Schaltfläche <i>Berechtigungen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Berechtigungen</i> . Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.
Durchstreichen	Sie können die Einstellungen des Werkzeugs Durchstreichen ändern.
	<b>Farbe</b> : Über die Schaltfläche <i>Farbe</i> öffnen Sie den Dialog <i>Farbauswahl</i> . Über den Dialog ändern Sie die Hintergrundfarbe des Werkzeugs <i>Durchstreichen</i> .
	<b>Berechtigungen</b> : Über die Schaltfläche <i>Berechtigungen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Berechtigungen</i> . Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für das Werkzeug <i>Durchstreichen</i> fest.
Schwärzung Konfigu- ration	Über das Werkzeug <i>Schwärzung</i> werden Texte für bestimmte Benutzer unkenntlich gemacht.
i	<b>Information</b> : Damit die Funktionalität <i>Schwärzung</i> dem Benut- zer zur Verfügung steht, müssen besondere Einstellungen in der ELO Datenbank vorgenommen werden. Weitere Informationen zum Thema <i>Schwärzung</i> finden Sie in der Dokumentation <i>Document Re-</i> <i>daction</i> (Englisch).
	<b>Berechtigungen</b> : Über die Schaltfläche <i>Berechtigungen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Berechtigungen</i> . Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für die Schwärzung fest.
Textnotiz Konfigurati- on	Für das Werkzeug <i>Textnotiz</i> können Sie fünf Typen definieren. Pro Typ lassen sich Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Schriftfarbe und Berechtigungen einstellen.
	<b>Schriftart</b> : Über die Schaltfläche <i>Schriftart</i> öffnen Sie den Dialog <i>Schriftart</i> . Über den Dialog wählen Sie für den jeweiligen Textnotiz- typ die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftschnitt (fett/kursiv) und die Schriftfarbe aus.
	<b>Berechtigungen</b> : Über die Schaltfläche <i>Berechtigungen</i> öffnen Sie den Dialog <i>Berechtigungen</i> . Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Textnotiztyp fest.

## **Erweitertes Verhalten**

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Erweitertes Verhalten* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich
- Postbox-Ordner im Dateisystem
- Workflow
- Mein ELO
  - Signatur

Konfiguration	×
Einstellungen für 🤷 Byte	🔝 Benutzer auswählen 🛛 💽 🕋
📮 Anzeige	Allgemein
<ul> <li>Farbschema</li> <li>Dialoge</li> <li>Verschlagwortung</li> <li>Dokumentenvorschau</li> <li>Schnelizugriff auf Funktionen</li> <li>Instrumentenvorschau</li> </ul>	Bei Drag-and-drop oberste Ebene einer Archivansicht benutzen     Außerhalb des Archivs Kurzbezeichnung immer als Dateiname verwenden     Zusammenarbeit zwischen DMS Desktop und Java Client optimieren     Ausgecheckte Dokumente beim Abmeilden auf den Server auslagern     Ausgecheckten eines Ordners: Reterenzen mtt Sperre auschecken     Anhänge einer E-Mail automatisch in ein Zip-Archiv zusammenfassen     S
Enweitertes Verhalten	Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich
<ul> <li>Technische Voreinstellungen</li> <li>Funktionen deaktivieren</li> </ul>	Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten 🛛 🔲 0 . 🔸
Konfiguration durchsuchen	OCR (Texterkennung) in der Postbox starten     Vorschau der gescannten Seiten während des Scanprozesses anzeigen     Verschlagwortete Dokumente mit vorhandenem Indexaufbau automatisch ablegen     K Abbrechen

Abb. 275: Dialog 'Konfiguration - Erweitertes Verhalten'

### Allgemein

Bei Drag-and-drop oberste Ebene einer Archivansicht benutzen: Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei einer Ablage per Drag-anddrop auf die Schaltfläche einer Archivansicht der Eintrag auf der obersten Archivebene eingefügt. Ist die Einstellung deaktiviert, wird der Eintrag an der Stelle im Archiv eingefügt, die in der Archivansicht aktuell ausgewählt ist.



**Information**: Wird ein Dokument mit Drag-and-drop auf eine Archivansicht gezogen, die nur einen Teilbaum des Archivs enthält, wird das Dokument auf der obersten Archivebene dieses Teilbaumes abgelegt.

Außerhalb des Archivs Kurzbezeichnung immer als Dateiname verwenden: Aktivieren Sie diese Option, um die Kurzbezeichnung eines Eintrags immer als Dateiname zu verwenden. Der Dateiname wird z. B. beim Versenden eines Dokuments per E-Mail verwendet. Ist die Option aktiviert, wird in der Verschlagwortungsmaske auf dem Tab *Optionen* das Feld *Dateiname* ignoriert.

Zusammenarbeit zwischen DMS Desktop und Java Client optimieren: Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn der ELO Java Client zusammen mit dem ELO DMS Desktop verwendet wird. Wenn die Option aktiviert ist, werden zu lange Ladezeiten von Microsoft-Office-Dokumenten vermieden.

Ausgecheckte Dokumente beim Abmelden auf den Server auslagern: Aktivieren Sie diese Option, um ausgecheckte Dokumente nach dem Abmelden des Benutzers auf den Server auszulagern. Wenn sich der Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihm seine ausgecheckten Dokumente auch dort zur Verfügung.

Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken: Diese Option bezieht sich auf das Auschecken von Ordnern. Befinden sich Referenzen in einem ausgecheckten Ordner, werden diese ebenfalls in das Check-Out-Verzeichnis gespeichert. Um die Referenzen und Originaldateien beim Auschecken zu sperren, aktivieren Sie die Option Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken.



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

Anhänge einer E-Mail automatisch in ein Zip-Archiv zusammenfassen: Geben Sie hier einen Grenzwert ein. Wenn die Anzahl der E-Mail-Anhänge den Grenzwert überschreitet, werden die E-Mail-Anhänge automatisch in ein Zip-Archiv zusammengefasst. Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten: Tragen Sie in das Feld Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten einen Wert über Null ein, wenn der Funktionsbereich Postbox regelmäßig aktualisiert werden soll. Der Wert Null bewirkt, dass keine automatische Aktualisierung erfolgt.

**Postbox beim Aufruf aktualisieren**: Aktivieren Sie diese Option, um den Funktionsbereich *Postbox* bei jedem Aufruf automatisch zu aktualisieren. Die Aktualisierung umfasst auch die überwachten Ordner.

**OCR (Texterkennung) in der Postbox starten**: Aktivieren Sie diese Option, um mit der Texterkennung schon im Funktionsbereich *Postbox* zu beginnen. Der Textinhalt des Dokuments steht beispielsweise beim Verschlagworten zur Verfügung.

Vorschau der gescannten Seiten während des Scanprozesses anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um die Vorschau der gescannten Seiten während des Scanvorgangs anzuzeigen.

Verschlagwortete Dokumente mit vorhandenem Indexaufbau automatisch ablegen: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente automatisch abgelegt, wenn Sie vollständig verschlagwortet wurden und die Verschlagwortungsmaske einen gültigen Indexaufbau besitzt. Die Ablage erfolgt, sobald Sie den Dialog Verschlagwortung über OK oder Übernehmen & Weiter schließen. Die Funktion Automatische Ablage muss nicht aufgerufen werden.



**Information**: Es ist **nicht** möglich im ELO Java Client Verschlagwortungsmasken zu erstellen oder zu bearbeiten. Bei Fragen zur automatischen Ablage und zum Indexaufbau wenden Sie sich daher bitte an Ihren Systemadministrator.

**TIFF-Dateien bei der Ablage ins Archiv automatisch in PDF konvertieren**: TIFF-Dateien werden bei der Ablage im Archiv automatisch in PDF-Dateien umgewandelt.

**Durchsuchbare PDFs erzeugen**: Ist diese Option aktiviert, werden TIFF-Dateien bei der automatischen Konvertierung an die OCR geschickt, damit diese durchsuchbare PDFs erzeugt.

Klammern nach Trennseiten: Legen Sie fest, welche Art von Trennseiten für die Funktion *Klammern nach Trennseiten* verwendet wird.

Es gibt folgendeOptionen:

- Balkentrennblatt
- Leerseitentrennblatt
- Balkentrennblatt und Leerseiten entfernen

**Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern**: Aktivieren Sie diese Option, um Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* auf den Server auszulagern, wenn der Benutzer ELO schließt. Wenn sich der Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihm seine Postbox-Dokumente auch dort zur Verfügung.

Postbox-Ordner im<br/>DateisystemUnterverzeichnisse beim Postbox-Import einbeziehen: Ist diese<br/>Option aktiviert, werden beim Aktualisieren des Funktionsbereichs<br/>Postbox auch die Unterordner der unten angegebenen Postbox-Ver-<br/>zeichnisse berücksichtigt.

**Neu**: Über die Schaltfläche *Neu* wählen Sie einen Ordner im Dateisystem, der als Postbox-Ordner verwendet werden soll.



**Information**: Im Postbox-Ordner können die Variablen "%USER-TEMP%" und "%APPDATA%" verwendet werden.

**Verzeichnis**: Im Feld *Verzeichnis* sehen Sie den Pfad des jeweils eingetragenen Postbox-Ordners.

X: Per Klick auf die Schaltflächen *Verzeichnis entfernen* (X-Symbol) entfernen Sie die entsprechende Verknüpfung zu einem Ordner im Dateisystem.

Workflow

Voreingestellte Dauer einer Workflowzurückstellung in Tagen: Sie können einen Workflow für die spätere Bearbeitung zurückstellen. Über diese Option legen Sie die Voreinstellung der Tage für den Dialog *Workflow zurückstellen* fest.

**Workflow im Bearbeiten-Modus starten**: Aktivieren Sie diese Option, um beim Starten eines neuen Workflows die gewählte Workflow-Vorlage zu bearbeiten. Ist die Option deaktiviert, erscheint nur eine Liste der Vorlagen. In diesem Fall können Sie die Workflow-Vorlagen über die Schaltfläche *Vorlage anzeigen* aufrufen.

Benutzer der Folgeknoten beim Weiterleiten von Workflows anzeigen: Im Dialog *Workflow weiterleiten* wird zusätzlich zur Bezeichnung des Folgeknotens der Name des Benutzers/der Gruppe angezeigt, der/die als Bearbeiter für den Knoten eingetragen ist.

	Automatische Aktualisierung der "Übersicht Workflows": Hier legen Sie die fest, ob die Liste der Workflows im Dialog Übersicht Workflows automatisch aktualisiert werden soll.
	Voreingestellter Workflowname von neuen Workflows: In diesem Bereich legen Sie die Voreinstellungen für die Bezeichnung neuer Workflows fest. Die Bezeichnung lässt sich beim Starten des Work- flows ändern.
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
	Name der Workflow-Vorlage
	Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv
	<ul> <li>Name der Workflow-Vorlage + Kurzbezeichnung des Ein- trags im Archiv</li> </ul>
	• Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv + Name der Work- flow-Vorlage
Mein ELO	In diesem Bereich legen Sie fest, wann ein Feed automatisch abon- niert werden soll.
	Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
	Bei der Ablage eines Dokuments
	Beim Anlegen eines Ordners
	Beim Einchecken einer neuen Version
	Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars
Signatur	<b>Signaturdatei erkennen</b> : Legen Sie im Eingabefeld <i>Dateiendungen</i> fest, welche Dateitypen als Signaturdateien erkannt werden sollen.
1	<b>Information</b> : Sie können mehrere Dateiendungen angegeben. Da- zu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt einge- tragen.
	<b>Signaturdatei archivieren</b> : Aktivieren Sie diese Option, um Signa- turdateien zu archivieren.
	<b>Signaturdatei zu einem Dokument mitversenden</b> : Aktivieren Sie diese Option, um beim Versand eines Dokuments die zugehörige Signaturdatei mitzuversenden.

**Prüfprotokoll der Signaturprüfung automatisch als Dateianbindung sichern**: Aktivieren Sie diese Option, um die Prüfprotokolle der Dokumente als Dateianbindung zu speichern.

**Direkte Signaturprüfung bei der Anzeige**: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Signaturprüfung beim Anzeigen eines signierten Dokuments starten soll.

# Technische Voreinstellungen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Technische Voreinstellungen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Anzeige und Aktualisierung
- Log-Datei
- Datumsformate
- Zahlenformate
- Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren
- Ordner für Dokumentenvorlagen
- OCR (Texterkennung)

Abb. 276: Dialog 'Konfiguration - Technische Voreinstellungen'

### Allgemein

**Teilnahme an Produktverbesserung erlauben**: Aktivieren Sie diese Option, um an der Produktverbesserung teilzunehmen.

**Drucken per ELOprintTool (Windows)**: Das Drucken wird über das *ELOprintTool* vorgenommen.

Als Scanmethode verwenden: Wählen Sie aus, welche Methode beim Scannen verwendet werden soll.



**Beachten Sie**: Das *ELOscanTool* funktioniert nur unter Microsoft Windows und benötigt einen 32-Bit-TWAIN-Treiber.

**Als Fax-Drucker einstellen**: Um ein Dokument als Fax zu versenden, muss das Dokument an einen Faxdrucker gesendet werden, der die digitalen Daten verarbeitet und an den Empfänger übermittelt. Mit Hilfe dieser Einstellung legen Sie fest, welcher Drucker für den Versand des Faxes verwendet wird.

**Barcode Seriennummer**: Tragen Sie hier eine gültige Barcode-Seriennummer ein, falls Sie die Barcode-Funktion am jeweiligen Arbeitsplatz nutzen wollen.



Information: Diese Einstellung ist nur für Administratoren sichtbar.



**Beachten Sie**: Barcode-Seriennummern sind an einen Arbeitsplatz gebunden und dürfen nicht mehrfach verwendet werden.

**ScriptEvent bei Verwendung eines Barcode-Handscanners**: Ist die Option *ScriptEvent bei Verwendung eines Barcode-Handscanners* aktiviert, sendet der ELO Java Client ein entsprechendes Skript-Event, sobald ein Handscanner erkannt wird.



Information: Diese Einstellung ist nur für Administratoren sichtbar.

**Skript-Debugger für Eclipse aktivieren**: Um für interne Skripte den Eclipse-Skript-Debugger zu verwenden, aktivieren Sie die Option *Skript-Debugger für Eclipse aktivieren*. Der interne Skript-Debugger (STRG + ALT + D) wird in diesem Fall deaktiviert. **HTTP Automation Interface aktivieren**: Ist die Option *HTTP Automation Interface aktivieren* gewählt, lassen sich Skript-Funktionen mit dem Präfix *HTTP* über das HTTP Automation Interface aufrufen. Dazu muss im Feld *Serverport* die entsprechende Port-Nummer eingetragen sein.

Die Syntax muss folgendem Schema entsprechen:

http://<Server>:<Port>/scripts/<Name des
Skripts>/?
p1=<Parameterwert1>&p2=<Parameterwert2>

**Serverport**: Um Skript-Funktionen über das HTTP Automation Interface aufrufen zu können, müssen Sie im Feld *Port* die entsprechende Port-Nummer eintragen.

Beim Versenden eines ELO Links zusätzlich einen Link zum Eintrag im Web Client erzeugen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Versenden eines ELO Links zusätzlich ein Web-Link in die E-Mail eingebettet. Dieser Web-Link lässt sich im ELO Web Client als ELO Link verwenden.

**Web Client URL**: Tragen Sie die ELO Web-Client-URL in das Feld *Web Client URL* ein, damit beim Versenden eines ELO Links der zusätzlich versendete Web-Link (s. o.)funktioniert.

**Referenzen mit in den Volltext aufnehmen**: Ist die Option aktiviert, werden beim Aufnehmen in den Volltext Referenzen mitberücksichtigt.

Anzeige und Aktuali-<br/>sierungCache-Aktualisierungszeitraum in Sekunden: Mit dieser Option<br/>stellen Sie den Aktualisierungsintervall des Archivs ein. Ansichten<br/>und Einstellungen werden in diesem Intervall aktualisiert.

**Speicherdauer der Miniaturansichten im Cache**: Der ELO Java Client speichert die erstellten Miniaturansichten in einem lokalen Zwischenspeicher. In diesem Bereich legen Sie fest, wann dieser Zwischenspeicher gelöscht wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Löschen beim Beenden
- Löschen nach 30 Tagen
- Dauerhaft speichern

**Dokumenten-Cache beim Beenden leeren**: Ist die Option *Dokumenten-Cache beim Beenden löschen* aktiviert, wird der lokale temporäre Ordner beim Beenden des ELO Java Client geleert.

**Maximale Anzahl an Dokumenten im Funktionsbereich** *Bearbeitung*: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Dokumente maximal gleichzeitig ausgecheckt werden dürfen. Dadurch wird verhindert, dass zuviele externe Anwendungen gestartet werden, da diese zu Systembeeinträchtigungen führen können. Der Standardwert ist 20.

**Maximale Anzahl an Seiten in der OCR Vorverarbeitung**: Über den Wert im Feld *Maximale Anzahl an Seiten in der OCR Vorverarbeitung* bestimmen Sie, wie viele Seiten pro Dokument bei der OCR-Vorverarbeitung höchstens ausgewertet werden sollen. Der Standardwert ist 20.

**Beim Klicken auf einen Suchfavoriten, Suche sofort starten**: Über die Funktion *Favoriten* auf dem Tab *Suchtools/Recherchieren* können Sie Suchfavoriten speichern und mehrmals verwenden. Aktivieren Sie die Option *Favorit sofort starten*, um beim Anklicken eines Suchfavoriten sofort die Suche zu starten. Ist die Option deaktiviert, wird der Suchfavorit in das Suchfeld übernommen ohne die Suche zu starten.



**Information**: Die Sortierung der Suchergebnisse bezieht sich immer nur auf die aktuell ausgewählte Seite.

### Log-Datei

Die Log-Datei enthält das automatisch mitgeführte Protokoll aller oder bestimmter Prozesse einer Anwendung.

Für die Log-Datei können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

**Log-Datei schreiben**: Aktivieren Sie diese Option, um eine Log-Datei zu schreiben.

Log-Datei öffnen: Öffnen Sie die Log-Datei zur Ansicht.

**Log-Datei senden**: Fügen Sie die Log-Datei als txt-Datei an eine E-Mail an.

**Speicherpfad Log-Datei**: Definieren Sie den Speicherort für die Log-Datei.

**Informationsniveau**: Legen Sie fest, wie detailliert die Informationen in der Log-Datei sein sollen (Standard, Skriptentwicklung, Debug).



**Information**: Sie können die Einstellungen für die Log-Datei nur vornehmen, wenn in der Registry **kein** Logger-Eintrag vorhanden ist.

### Datumsformate

**Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate**: Klicken Sie auf diesen Link, um die Variablen für die Konfiguration der Datums- und Uhrzeitformate anzuzeigen.

**Vorschau**: Das Feld *Vorschau* zeigt, wie das Datumsformat mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde.

**Format bei Datums- und Uhrzeitangaben**: Legen Sie hier das Format für die Datums- und Uhrzeitangaben fest. Das verwendete Format wird im Feld *Vorschau* beispielhaft angezeigt. Voreingestellt ist *Standard Java Datumsformat übernehmen*.



**Beachten Sie**: Wenn in dem Anzeigefeld *Vorschau* nichts angezeigt wird, werden die Datumsangaben im Client auch nicht angezeigt.

**Datumsformat**: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat* ein vordefiniertes Datumsformat auswählen oder ein eigenes Datumsformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

**Uhrzeit**: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Uhrzeit* ein vordefiniertes Uhrzeitformat auswählen oder ein eigenes Uhrzeitformat aus den unter *Möglichkeiten der Datumsund Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll* ein weiteres Datumsformat auswählen bzw. erstellen, das ebenfalls in ELO gültig ist.

	Datum in Tabellen gegebenenfalls durch "Gestern", "Heute" und "Morgen" ersetzen: Aktivieren Sie diese Option, dann wird in Tabellen das passende Datum durch <i>Gestern</i> , <i>Heute</i> oder <i>Morgen</i> er- setzt.
	<b>Erster Wochentag im Kalender</b> : Über das Drop-down-Menü wäh- len Sie aus, an welchem Wochentag die Kalenderwoche in ELO be- ginnen soll. Der Standardwert ist <i>Montag</i> .
Zahlenformate	<b>Trennzeichen bei Zahlenangaben</b> : Legen Sie hier das Trenn- zeichen bei Zahlenangaben fest. Voreingestellt ist <i>Standard-Ja-</i> <i>va-Trennzeichen übernehmen</i> .
	<b>Tausendertrennzeichen</b> : Haben Sie die Option <i>Benutzerdefiniert</i> aktiviert, können Sie im Feld <i>Tausendertrennzeichen</i> ein Trennzeichen eintragen, das verwendet werden soll, um bei Zahlen über Tausend die Tausenderstelle zu markieren.
	<b>Dezimaltrennzeichen</b> : Haben Sie die Option <i>Benutzerdefiniert</i> aktiviert, können Sie im Feld <i>Dezimaltrennzeichen</i> ein Trennzeichen eintragen, das bei Zahlen mit Nachkommastellen verwendet werden soll.
Funktionsbereiche ak- tivieren oder deakti- vieren	Hier lassen sich die Funktionsbereiche <i>Postbox, Klemmbrett, Aufgaben, Bearbeitung</i> und <i>Suche</i> deaktivieren bzw. aktivieren.
Ordner für Dokumen- tenvorlagen	<b>Pfad</b> : Legen Sie fest, in welchem Ordner die Dokumentenvorlagen im Archiv gespeichert werden.
OCR (Texterkennung)	<b>OCR-Erkennung</b> : Legen Sie hier fest, ob eine schnelle oder eine ausführliche - aber langsamere - Texterkennung durchgeführt werden soll.
	<b>Filtern</b> : Über das Feld <i>Filtern</i> lässt sich die Spalte <i>Verfügbare Sprachen</i> filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.
	<b>Filter zurücksetzen</b> : Über die Schaltfläche <i>Filter zurücksetzen</i> löschen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld <i>Filtern</i> . Es werden alle installierten Sprachen angezeigt.
	<b>Verfügbare Sprachen</b> : Wählen Sie aus der linken Liste die Sprachen für die Texterkennung aus, in denen die im Archiv befindlichen Do- kumente verfasst sind.



**Information**: Die OCR und damit die Auswahl der Sprachen steht ihnen nur zur Verfügung, wenn eine OCR installiert wurde.

**Ausgewählte Sprachen**: In der Spalte *Ausgewählte Sprachen* sehen Sie, welche Sprachen für die Texterkennung ausgewählt wurden.

## Funktionen deaktivieren

Konfiguration		×
Einstellungen für 🚨 Byte		💄 Benutzer auswählen 🛛 🗔 😭
Anzeige	Funktionen aktivieren oder deaktivieren	-
Farbschema	1770-00	
Dialoge	Filtern	0
Verschlagwortung	Aktiviert Funktion	Position auf der Oberfläche (Tab, Gruppe)  ELO, Zwei-Fenster-Ansicht
Dokumentenvorschau	Archivanfang	Start, Navigation
Schnellzugriff auf Funktionen	🗹 🛛 🐇 Auf das Klemmbrett legen	Start, Navigation
Anmerkungen	<ul> <li>Einen Schritt zurück</li> </ul>	Start, Navigation
Erweitertes Verhalten	Vorlagen	Start, Navigation
Technische Voreinstellungen	Dokument aus Vorlage	Start, Neu
	Dokumentversionen	Start, Ansicht
	🗸 🖏 Gehe zu	Start, Ansicht
Konfiguration durchsuchen	🗹 🛛 🗟 Zur Ansicht öffnen	Start, Ansicht
	Auschecken und bearbeiten	Start, Bearbeiten
0		OK Abbrechen

Abb. 277: Dialog 'Konfiguration - Funktionen deaktivieren'

# Funktionen aktivieren oder deaktivieren

Die Funktionen in der Liste lassen sich per Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen deaktivieren bzw. aktivieren. Ist der Haken gesetzt, steht die entsprechende Funktion zur Verfügung. Ist der Haken entfernt, wird die entsprechende Funktion auf der Benutzeroberfläche nicht mehr angezeigt.



**Beachten Sie**: Das Deaktivieren von Funktionen entspricht nicht dem Entziehen der entsprechenden Rechte.

**Filtern**: Über das Feld *Filtern* lässt sich die Liste der Funktionen filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

**Filter zurücksetzen**: Über die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* löschen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld *Filtern*. All Funktionen werden angezeigt.

PDF-Ausgabe: Erstellen Sie eine Übersicht der Funktionen.

Alles aktivieren: Alle Funktionen werden aktiviert.

Nichts aktivieren: Alle Funktionen werden deaktiviert.



**Information**: Änderungen in diesem Bereich bewirken einen automatischen Neustart des ELO Java Clients, wenn der Dialog *Konfiguration* geschlossen wird.

# Konfiguration durchsuchen

Konfigur	ration						×
Einstellur	ngen für 🧟 Byte				a Benutzer ausw	ählen 😼	3
📮 Anze	eige	Funktion	en aktivieren oder deaktivieren				ĺ
Farb	oschema						
👼 Dialo	oge	Filtern		U			
Vers	schlagwortung	Aktiviert	Funktion 🚍 Übereinander anordnen	Position auf de ELO, Zwei-Fer	er Oberfläche (Tab, nster-Ansicht	Gruppe) 🔺	-
Doki	umentenvorschau	~	Archivanfang	Start, Navigati	on		
😽 Schr	nellzugriff auf Funktionen	~	된 Auf das Klemmbrett legen	Start, Navigati	on		
💭 Anm	ierkungen	•	듣 Einen Schritt zurück	Start, Navigati	on		
🗞 Erwe	eitertes Verhalten	<ul> <li>✓</li> </ul>	Vorlagen Octuation Octuat	Start, Navigati Start, Neu	on		
🚡 Tech	hnische Voreinstellungen	~	lo Neuer Ordner	Start, Neu			
🔀 Funi	ktionen deaktivieren	~	Dokumentversionen	Start, Ansicht			
		•	🗇 Gehe zu	Start, Ansicht			
OCR	P 3	~	🍙 Zur Ansicht öffnen	Start, Ansicht			
L		•	🏦 Auschecken und bearbeiten	Start, Bearbeit	en		
0			P. 8.1	04-4 04-13	[	ОК	Abbrechen

Abb. 278: Dialog 'Konfiguration - Suche

### Konfiguration durchsuchen

1. Klicken Sie in das Feld Konfiguration durchsuchen.

2. Geben Sie einen Suchbegriff ein, z. B. "OCR".

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suche starten (Lupensymbol).

Die entsprechenden Einstellungen werden im rechten Dialogbereich angezeigt.

Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* löschen Sie den Suchbegriff aus dem Feld. Der Bereich *Anzeige* erscheint.



In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Glossar
- Freizeichnungsklausel
- Index

# Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie im Internet unter:

http://www.elo.com

# Glossar

	Dieses ELO Glossar erklärt und definiert wichtige Begriffe, Ausdrü- cke und Schlagworte rund um ELO.
Ablage	Der Vorgang der <i>Ablage</i> bedeutet: Dokumente werden mit Merkma- len versehen, die ein Wiederfinden ermöglichen (siehe <i>Suche</i> ) und dann im Archiv gespeichert. Das System entspricht der gewohnten Ablage von physischen Dokumenten. Abgelegte Dokumente sind Teil des Archivs und der Datenbank.
Administrator	Benutzer mit maximalen Rechten, der nicht gelöscht werden kann. Der Administrator ist der einzige Benutzer, der bei der Installation bereits erzeugt wird. Nur ein Administrator kann neue Archive an- legen oder Datenbankerweiterungen nach einem Update durchfüh- ren.
Administratorenrechte	Hiermit ist hauptsächlich das Recht <i>Hauptadministrator</i> in der Be- nutzerverwaltung gemeint, das weitgehende Befugnisse innerhalb des ELO Systems beinhaltet. Mit Administratorenrechten ist es möglich, andere Benutzer anzulegen und ihnen Rechte zuzuordnen sowie diese zu verwalten. Im Gegensatz zum Benutzer Administra- tor können andere Benutzer mit Administratorenrechten gelöscht werden.
Änderungschronik	In diesem Bereich der Verschlagwortung wird vermerkt, was wann von welchem Benutzer am betreffenden Eintrag in der Verschlag- wortung geändert wurde - also z. B. die Erstellung einer neuen Ver- sion, das Hinzufügen eines neuen Dateianhangs, etc.
Aktenschrank	Sieht aus wie ein Schrank und wird auch genauso benutzt: Ein ELO Aktenschrank ist ein grafisches Element mit eigener Bezeichnung, das analog zum echten Aktenschrank funktioniert. Er dient zur Ab- lage von Ordnern, Registern und Dokumenten.
Anmerkungen	Siehe Haftnotiz und Randnotiz.
Anwender	<i>Siehe</i> Benutzer.

Archiv	Das ELO Archiv stellt, bildlich gesprochen, einen Raum in einem Ge- bäude dar. In diesem virtuellen Raum stehen die Aktenschränke. Es sind im ELOoffice sinnvollerweise maximal fünf davon nutzbar, ELOprofessional und ELOenterprise unterliegen dieser Beschrän- kung nicht.
Archivsynchronisation	Diese Form des Abgleichs von verteilten Archiven ist mit der Repli- kation verwandt und wird vor allem mit mobilen Archiven einge- setzt. Im Unterschied zur Replikation existiert jedoch eine echte Ab- hängigkeit der mobilen Niederlassung von der Zentrale in Bezug auf die Stammdaten. Weitere Details finden Sie im Handbuch zur Repli- kation.
Auschecken/Einche- cken	Beim Auschecken wird ein Dokument dem Archiv entnommen, um es zu bearbeiten. Es wird also mit der geeigneten Anwendung ge- öffnet – beispielsweise bei Word-Dokumenten in Microsoft Word – und kann bearbeitet werden. Für weitere Benutzer ist das Do- kument gesperrt, also nicht verfügbar, solange es bearbeitet wird. Auch hier verhält es sich wie bei Papierdokumenten. Ebenso beim Einchecken, das dem Zurücklegen eines entnommenen Dokumen- tes gleichkommt. Je nach Einstellung des ELO Systems bleibt da- bei allerdings, im Gegensatz zur Papierversion, die jeweilige Vor- gängerversion erhalten, was die "Rücknahme" eines Bearbeitungs- vorgangs ermöglicht.
Barcode	Strichcode einer optoelektronisch lesbaren Schrift, die aus ver- schieden breiten parallelen Strichen und Lücken besteht. Damit können Informationen gleichzeitig codiert und für Maschinen lesbar gemacht werden.
Benutzer	Er darf ELO betreten und darin arbeiten. Seine Rechte werden, wie er selbst, im Allgemeinen vom Benutzer <i>Administrator</i> angelegt.
Benutzerverwaltung	Damit bezeichnet man die Zuteilung und Verwaltung der Rechte, die ein Benutzer innerhalb des ELO Systems hat. Dies ist Aufgabe des Benutzers <i>Administrator</i> oder eines/mehrerer Benutzer mit Ad- ministratorrechten.
Berechtigungen	Die Berechtigungen erlauben es, innerhalb von ELO den Zugriff auf einen Eintrag festzulegen. So sieht jeder ELO Benutzer nur die Ein- träge, auf die ihm der ELO Administrator durch die Berechtigungen Zugriff gewährt. Es gibt nutzerbezogene Berechtigungen und ein- tragsbezogene Berechtigungen.

Dateisystem	Die Ablageorganisation auf einem Datenträger auf dem Computer, z. B. die Ordnerstruktur auf dem Laufwerk <c:>.</c:>
Datenbank	Die Datenbank stellt sozusagen die Zentrale des ELO Systems dar, sein <i>Verwaltungszentrum</i> . Hier werden die Informationen zu jedem Ordner und jedem Dokument gespeichert, von der Verschlagwor- tung bis zum Ablageort. ELOprofessional und ELOenterprise nutzen Microsoft SQL Server, Oracle, PostgresSQL oder DB2.
Datensicherung	Eine effektive Datensicherung verhindert Datenverluste größeren Ausmaßes. Sie sollte regelmäßig und in kurzen Zeitintervallen durchgeführt werden. Die Art und der Umfang der benötigten Maß- nahmen sind vom jeweiligen System abhängig.
Dokument	Dokumente sind alle auf Papier vorliegenden Informationen (Rech- nungen, Briefe, Zeichnungen, Bilder etc.), sowie deren elektroni- sche Gegenstücke in Form von Dateien.
Dokumentenmanage- ment-System (DMS)	Dokumentenmanagement bezeichnet alle Aspekte der digitalen Verarbeitung respektive Verwaltung von Dokumenten. Dies reicht von der Erfassung von Papierdokumenten mittels Scanner, der Ver- arbeitung bereits digital erzeugter Dokumente (z. B. Microsoft Of- fice-Dokumente) bis hin zur Archivierung von Daten. Die hierzu ein- gesetzten Systeme nennt man Dokumentenmanagement-Systeme, kurz DMS.
Dokumentenviewer	Ein im ELO integriertes Programm, das die (Vor-)Anzeige von Dokumenten im ELO ermöglicht.
Drag-and-drop	Wörtlich übersetzt bedeutet das Ziehen und Fallenlassen: Eine Datei wird mit dem Mauszeiger angewählt und mit diesem bei gedrückter linker Maustaste an eine beliebige andere Stelle auf dem Compu- terbildschirm gezogen/verschoben – das Loslassen der linken Maus- taste entspricht dem <i>Drop</i> (Fallenlassen).
Dublette	Eine Dublette ist ein Dokument, das innerhalb von ELO mehr als ein- mal vorhanden ist.
Dublettenprüfung	Die Dublettenprüfung prüft, ob eine Datei bereits physisch im ELO archiviert ist. Falls ja, kann das Dokument entweder trotzdem abge- legt, als Referenz abgelegt oder nicht erneut abgelegt werden.
DVD-Veröffentlichung	Erstellt eine Nur-Lese-Kopie eines Archivs. Diese kann auch auf PCs angesehen werden, auf denen kein ELO installiert ist. Ein Hinzufü- gen von Dokumenten in der Lesekopie ist nicht möglich.

Eintrag	Oberbegriff für Ordner oder Dokumente in ELO – ein Eintrag kann das eine oder das andere sein.
ELOenterprise	Die große DMS-Lösung für große Unternehmen. Java-basiert und flexibel, mit vielen möglichen Zusatzmodulen (z. B. Replikation) und Microsoft SQL-Server-, Oracle-, PostgreSQL- oder DB2-Datenbank als Basis.
ELOprofessional	Die mittlere DMS-Lösung ist für mittelgroße Unternehmen ideal, die Datenbank ist hier zumeist der Microsoft SQL-Server.
ELO Viewer	Bezeichnung für das Programm <i>EloOVw.exe</i> . Es ermöglicht die An- zeige von Dokumenten nach der DVD-Veröffentlichung, wenn man es per Doppelklick startet. Auf dem PC, auf dem die Anzeige erfolgt, muss ELO nicht installiert sein.
Haftnotiz	Eine Haftnotiz ist die Entsprechung zu den bekannten gelben Post- It-Zetteln, die auf Dokumente aufgebracht werden können. Im ELO gibt es sowohl allgemeine (gelbe) Haftnotizen wie auch persönliche (grüne) Haftnotizen – erstere sieht jeder Betrachter des Dokumen- tes. Die persönliche Haftnotiz sieht dagegen nur deren Ersteller.
Index/Indexfeld	Teil der Verschlagwortung, der es erlaubt, bestimmte spezifische Informationen (wie etwa die Rechnungsnummer einer Rechnung) über ein bestimmtes, in der Verschlagwortungsmaskendefinition vordefiniertes Feld einzutragen und zu suchen.
Kurzbezeichnung	Der <i>Name</i> der Datei innerhalb von ELO – wird in der Verschlagwor- tungsmaske festgelegt.
OLE-Schnittstelle	Eine Sammlung von Befehlen und Befehlsstrukturen, die es ermög- lichen, per Skripting Abläufe zu automatisieren oder eine Verbin- dung zwischen ELO und anderen Programmen zu erstellen. Ihre Ver- wendung setzt Programmierkenntnisse voraus.
Preview	Die <i>Vorausschau</i> oder auch <i>Voransicht</i> eines im ELO abgelegten Do- kuments. Der Preview wird im rechten Teil des Bildschirms ange- zeigt, sobald ein Dokument auf der linken Seite ausgewählt wurde. Hinweis: Nicht alle Dokumententypen erlauben eine solche Voran- sicht.
Randnotiz	Eine Randnotiz ist eine besondere Form der Haftnotiz. Sie wird am Rande des Dokuments auf dem Mittelbalken zwischen der ange- zeigten Struktur (Treeview) und der Vorschau des Dokuments ange- bracht. Somit ist sie während der Betrachtung des Dokuments stets sichtbar – unabhängig von der Seite des Dokuments, auf die sie sich bezieht (ein Gegensatz zur Haftnotiz). Sie empfiehlt sich daher für Anmerkungen, die sofort bemerkt werden sollen.
-------------------------------------	---
Rechtevergabe/Rech- teverwaltung	Unter Rechtevergabe/-verwaltung versteht man das Festlegen bzw. die Verwaltung der Zugriffsmöglichkeiten auf Dokumente und Ord- ner. Anders gesagt: Wer darf was sehen, lesen, verändern? Dazu kön- nen sowohl benutzerbezogene Rechte ( <i>Benutzer(verwaltung)</i> ) als auch eintragsbezogene Rechte (bei denen man z. B. nur den Besit- zern eines bestimmten Schlüssels gestattet, einen Ordner zu sehen) verwendet werden.
Replikation	Als Replikation bezeichnet man den Abgleich von Daten zwischen mehreren gleichberechtigten, voneinander unabhängigen Archiven mittels sogenannter Replikationskreise. Dies ermöglicht es, an ver- schiedenen Standorten eines Unternehmens mit denselben Daten gleichzeitig zu arbeiten und die vorgenommenen Änderungen dann miteinander abzugleichen. Die jeweils nach Universal Time Code (UTC) neueste Version wird dabei zur aktuellen Version auf allen mit dem jeweiligen Replikationskreis abgeglichenen ELO Syste- men. Die gegebenenfalls existierenden, parallel erstellten Versio- nen landen in der Versionsgeschichte.
Replikationskreise	Replikationskreise stellen eine Kennzeichnung dar – alle Elemente eines Replikationskreises werden zwischen den Standorten und Ar- chiven abgeglichen, die diesen Replikationskreis besitzen. Zur Er- stellung und Verwendung der Replikationskreise sind verschiede- ne ELO Zusatzmodule sowie fortgeschrittene ELO Kenntnisse erfor- derlich.
Scanprofile	Die ELO Scanprofile ermöglichen über entsprechende Voreinstel- lungen das Scannen, ohne die Verwendung der Anzeige der herstell- ereigenen Software. Bei Verwendung mehrerer Profile können so die zum Scannen verwendeten Einstellungen ohne umständliche Eingaben gewechselt werden, z. B. von schwarz-weiß in 200 dpi Auf- lösung einseitig (simplex) auf farbig mit 300 dpi zweiseitig (duplex).

Schlüssel	Schlüssel ermöglichen es, innerhalb des ELO Systems über eine ent- sprechende Rechtevergabe den Zugriff auf Ordner und Dokumente gezielt einzuschränken: Nur wer alle notwendigen Schlüssel besitzt, kann die Schlösser öffnen und zugreifen. Die Überprüfung der Be- rechtigungen geschieht ohne Zutun der Benutzer.
Schlüsselkreis/Ver- schlüsselung	Schlüsselkreise dienen zur Verschlüsselung von Dokumenten. Nur wer das zum (dem Dokument zugeordneten) Schlüsselkreis gehö- rende Passwort korrekt eingibt, kann das betreffende Dokument sehen. Das Passwort wird innerhalb einer ELO Session bei korrek- ter Eingabe nur einmal abgefragt. Wird ELO verlassen und später neu betreten, erfolgt die Abfrage erneut. Die Zuordnung zu einem Schlüsselkreis erfolgt bei der Ablage des Dokuments. Im Dateisys- tem sind verschlüsselte Dokumente nicht mehr ohne ELO Nutzung lesbar.
Schnittstelle	Siehe OLE-Schnittstelle.
Skripting	Skripting ermöglicht eine weitgehende Automatisierung von Pro- grammabläufen durch vorgegebene Befehle und Ablaufpläne – ana- log zu einem Filmdrehbuch, das vorgibt, wer an welcher Stelle des Films was zu sagen und zu tun hat. Programmierkenntnisse sind zur effektiven Nutzung von Skripting Voraussetzung.
Signatur, digita- le/elektronische	Die Signatur (Signierung) von Dokumenten entspricht einer digita- len Unterschrift und kann die eigenhändige Unterschrift rechtswirk- sam ersetzen. Die Ablage signierter Dokumente im ELO ist möglich.
Stempel	Die ELO Stempel sind die Entsprechung zu echten Stempeln. Es gibt sie in verschiedener Form bei den Haftnotizen sowie bei den Rand- notizen.
Suche	Neben der Ablage ist die Suche die zentrale Funktion eines jeden DMS-Systems. Im ELO gibt es verschiedene Arten der Suche, wich- tig sind dabei die iSearch, die Volltextsuche, die Direktsuche und die Suche über alle Dokumente mit gleicher Verschlagwortungsmaske.
Systemverzeichnis	Als Systemverzeichnis wird im ELOoffice dasjenige Verzeichnis defi- niert, in dem die Archivdaten liegen, aber auch die Datei <i>syslog.esp</i> .
TWAIN	Bezeichnung für ein standardisiertes Schnittstellenprotokoll, mit dem die meisten Scannersysteme arbeiten. Die Verwendung von ELO Scanprofilen setzt einen TWAIN-fähigen Scannertreiber vor- aus.
User	Siehe Benutzer.

UTC	Bei der UTC handelt es sich um die vereinheitlichte, koordinierte Weltzeit. Diese bezieht sich auf Atomuhren wie die des Physika- lisch-Technischen Instituts in Braunschweig. Eine der Definitionen dieses Begriffs lautet Universal Time Code.
Verschlagwortung	Die Verschlagwortung besteht aus der Benennung (Kurzbezeich- nung) einer Datei sowie ggf. zusätzlichen Informationen in weiteren Indexfeldern, im Zusatztext und in den Optionen der Verschlagwor- tung bzw. der Änderungschronik.
Verschlagwortungs- maske	Die Verschlagwortungsmaske enthält die für das jeweilige Doku- ment typischen Informationen wie die Kurzbezeichnung (Name der Datei) und andere Merkmale. So enthält eine Verschlagwortungs- maske für eine E-Mail typischerweise Von/An-Felder, also Absender und Empfänger, eine Verschlagwortungsmaske für Rechnungen da- gegen Felder für Rechnungsnummer, Betrag und Fälligkeit, usw.
Versionierung	ELO arbeitet voreingestellt mit Versionen, d. h. wenn ein Dokument ausgecheckt und bearbeitet sowie wieder eingecheckt wird, bleibt die ursprüngliche Datei erhalten. Es wird nicht überschrieben. So kann man bei Bedarf auf verschiedene Versionen eines Dokumentes zugreifen (siehe <i>Versionsgeschichte</i> ).
Versionsgeschichte	Die Versionsgeschichte enthält die bisher erstellten Versionen ei- nes Dokuments. Diese können bei Bedarf angesehen oder auch zur aktuellen (Arbeits-)Version gemacht werden. Besonders wichtig ist dies u. a. bei Verwendung von Replikation, Brokersynchronisation (BrokerSync) und Archivsynchronisation (ArcSync).
Volltextdatenbank	In einer Volltextdatenbank sind die Begriffe gespeichert, die inner- halb eines Dokumentes vorkommen. Das ermöglicht die Suche nach Worten, die innerhalb eines Dokuments, aber nicht in seiner Be- nennung vorkommen, also z. B. im Dokument Aktuelles vom 01.04.2016 nach Worten wie Stuttgart oder Eisenbahn.
Volltextsuche	Die Volltextsuche durchsucht die Volltextdatenbank nach einem zu- vor angegebenen Begriff, der in einem Dokument enthalten ist. Da- zu müssen die Dokumente zuvor in den Volltextindex aufgenommen werden. Eine Volltextsuche ist nicht bei allen Dateitypen möglich.

Wiedervorlage	Ein Wiedervorlagetermin sorgt dafür, dass z. B. einem Kollegen - oder auch dem Ersteller selbst - ein Dokument zu einem bestimm- ten Termin zur Prüfung oder Überarbeitung vorgelegt wird (z. B. die Rechnung eines Lieferanten zur Freigabe vor Ablauf der Skon- tofrist). Im ELO bedeutet das, dass das Dokument im Funktionsbe- reich <i>Aufgaben</i> auftaucht und von dort aus bearbeitet werden kann.
Workflow	Ein Workflow (Arbeitsablauf) besteht aus einer Reihe von vordefi- nierten Bearbeitungsschritten für ein Dokument. Diese werden von den jeweiligen Bearbeitern ausgeführt; danach wird der Workflow weitergeleitet. Jeder Workflow besitzt einen Startpunkt und einen Endpunkt. Workflows müssen vom Administrator vorher definiert werden. Ein Beispiel eines einfachen Workflows wäre eine ankom- mende Rechnung, die an Punkt 1 des Workflows angenommen wird (Eingangsbestätigung), an Punkt 2 auf Richtigkeit geprüft und je nach Ergebnis an die Buchhaltung zu Punkt 3 zur Zahlung weiterge- leitet oder zu Punkt 4 an einen Sachbearbeiter zur Klärung überge- ben wird. Ein klar definierter Workflow ist ein probates Mittel, um Abläufe zu automatisieren.
Zugangsberechtigung	Eine Zugangsberechtigung besteht aus der Benutzerkennung (Na- me) und einem eindeutiges Passwort für jeden ELO Benutzer. Nur mit einer korrekten Kombination dieser beiden Angaben kann der Benutzer ELO verwenden.
Zugriffsrecht	Siehe Berechtigungen.
Zusatzmodule	Funktionale Module, die nicht zum Standardlieferumfang von ELO gehören. Sie erfordern zusätzliche Installationen und spezielle Kenntnisse zum jeweiligen Thema.

## Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at, www.elo.at ELO Digital Office CH AG, Industriestrasse 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch, www.elo.ch ELO®, ELOprofessional®, ELOenterprise®, ELOoffice® und ELO ECM-Suite® sind eingetragene Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Dagegen sind SAP®, SAP NetWeaver® und SAP S/4HANA® eingetragene Marken von SAP und SAP-Konzernunternehmen in Deutschland und anderen Ländern; Microsoft®, Windows® und Excel®, Power-Point®, SharePoint® sind wiederum eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Zudem dient diese Veröffentlichung 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<sup>®</sup> Softwareprodukten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO<sup>®</sup> Gesellschaften und den ELO<sup>®</sup> Business-Partnern und/oder ELO<sup>®</sup> Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO<sup>®</sup> weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. 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 2020. Alle Rechte vorbehalten.

## Index

\* - 197 Abgelegt von - 158 Abgelegt von, Filter - 77, 187 Abgelegt von, Suche - 195 Ablage - 357 Ablage, automatisch - 81, 341 Ablage, PDF-Konvertierung - 341 Ablagedatum - 152 Ablagedatum, Filter - 77, 188 Abonnieren, Feed - 223 Abonnieren, Hashtag - 220 Ad-hoc-Workflow, starten - 77 Administration - 357 Administrationsordner - 238, 246 Administratorenrechte - 357 Aktenschrank - 357 Aktualisieren, Ansicht - 77 Aktualisierung, Postbox - 341 Aktualisierungsintervall, Aufgabenliste - 310 Aktuellen Ordner, durchsuchen - 113 Aktuelle Version - 152 Alle Indexfelder, Filter - 77, 187 Allgemeine Randnotiz - 78 Als Standardregister speichern - 78 Als Suchmaske verwendbar - 192 Als wichtig markieren - 230 Ändern, Passwort - 114 Änderungschronik - 163, 357 Anfügen, Seiten - 103, 121, 140 Anhang - 355 Anlegen, neuer Ordner - 113 Anlegen, Vorschauprofil - 35 Anmelde-Dialog, Programmende - 315 Anmerkungen - 58, 336, 357 Anmerkungen, Suche - 63, 195 Anmerkungen, Versenden als PDF - 317 Anpassen, Farbschema - 33

Anpassen, Kachel - 21 Anpassen, Layout - 31 Ansicht, aktualisieren - 77 Ansicht, bearbeiten - 78 Ansicht, hinzufügen - 110 Ansicht, löschen - 79 Ansicht, umbenennen - 78 Ansicht, verwalten - 79 Anwender - 357 Anwendungsbeispiele - 44 Anwendungsbeispiele, Anmerkungen anbringen und suchen - 58 Anwendungsbeispiele, Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen - 45 Anwendungsbeispiele, Dokument bearbeiten - 70 Anwendungsbeispiele, Dokumente suchen - 55 Anwendungsbeispiele, Dokument in die Postbox scannen und ablegen - 47 Anwendungsbeispiele, mit Dokumentenvorlagen arbeiten - 51 Anwendungsbeispiele, Ordner anlegen - 65 Anzahl Indexspalten, Suche - 309 Anzeigebereich - 36 Anzeigebereich, Blättern - 327 Anzeigesprache - 12, 308 Archiv - 358 Archiv, anmelden - 287 Archiv, Dokument scannen - 105 Archivablage - 79, 109 Archivablage, Dublette - 319 Archivanfang - 80 Archivansicht - 78 Archivansicht, hinzufügen - 114 Archivansichten, Lavout - 308 Archivbaum, Dokumente anzeigen - 315 Archiveinträge, zählen - 94 Archivprofil - 287, 290 Archivsynchronisation - 358

Aufbewahrungsfrist - 157, 195, 316 Auffüllen, leere Verschlagwortungswerte - 83 Aufgaben, Aktualisierungsintervall - 310 Aufgaben, Anzahl Tage in der Zukunft - 311 Aufgaben, maximale Anzahl der Aufgaben - 311 Aufgabenansicht - 78, 78, 145 Auschecken, Dokument - 80 Auschecken, Ordner - 74, 80, 340 Auschecken/Einchecken - 358 Aus dem Suchergebnis entfernen - 207 Aus dem Volltext entfernen - 80 Auslagern, Postbox - 342 Auslagern, wenn ausgecheckt - 340 Aus Mein ELO entfernen - 231 Automatische Ablage - 81, 341 Automatischer Systemeinstieg - 285 Automatisierte Installation - 274 Autor für Freigabedokumente - 99 Barcode - 81, 346, 358 Basis - 151 Baum - 81 Baumansicht - 81 Baumansicht, Suche - 210 Baumansichten, bearbeiten - 82 Baum und Tabelle - 33 Bearbeiten, Ansicht - 78 Bearbeiten, Dokument - 87 Bearbeiten, Feed - 226 Bearbeiten, Kachel - 21 Bearbeiten, Ordner - 74 Bearbeiten, Verschlagwortung - 148 Bearbeiter - 152 Bearbeiter, Filter - 83, 188 Bearbeitung - 43 Bearbeitung, maximale Anzahl an Dokumenten - 348 Beenden - 83 Beenden, Anmelde-Dialog - 315 Begriffe ausschließen, Suche - 183 Beitrag, verfassen - 216

Beitragsersteller - 234 Beitragstyp - 234 Benutzer - 358 Benutzer, Profil - 241, 250 Benutzerbild - 239 Benutzerdaten - 246 Benutzerordner - 247 Benutzerprofil - 238, 246 Benutzerverwaltung - 358 Berechtigungen - 84, 161, 358 Berechtigungen, Hinweis beim Entziehen - 316 Berechtigungen, vererben - 317 Bereichssuche - 184 Beutzerf eedback - 84 Blättern, über Dokumentengrenzen - 327 Boolsche Operatoren, Suche - 181 Checksumme, prüfen - 85 Copyright-Hinweise - 7 Darstellung, Suche - 210 Datei, einfügen - 85 Datei, speichern unter - 86 Dateianbindung - 86, 86, 136 Dateiendung, E-Mail Anhang - 327 Dateigröße, Filter - 86, 188 Dateiname - 159 Dateiname. Suche - 195 Dateisystem - 359 Dateityp, Verschlagwortungsmaske - 324 Dateityp, Vorschaudokumente - 327 Datenbank - 359 Datensicherung - 359 Datum - 151 Datum, anpassen - 350 Datum, Filter - 87, 187 Datum, Format - 349 Dauer der Rückmeldung - 308 Dauerhaft entfernen - 87 Debugger - 346 DMS Desktop - 340

Dokument - 359 Dokument, ablegen - 45 Dokument, als Link versenden - 135 Dokument, als PDF versenden - 135 Dokument, anheften - 17 Dokument, auschecken - 80 Dokument, aus dem Dateisystem ablegen - 45 Dokument, aus Vorlage - 87 Dokument, bearbeiten - 70, 87 Dokument, drucken - 88 Dokument, durchsuchen - 211 Dokument, einchecken - 93 Dokument, faxen - 88 Dokument, in die Postbox scannen - 47 Dokument, scannen - 88 Dokument, verschlagworten - 149 Dokument, versenden - 88 Dokument, versenden in andere Postbox - 135 Dokument, zuletzt verwendet - 17 Dokument, zur Ansicht öffnen - 145 Dokumentänderung, verwerfen - 88 Dokumente, auslagern Postbox - 342 Dokumente, auslagern wenn ausgecheckt - 340 Dokumente, im Archivbaum anzeigen - 315 Dokumente, importieren - 103 Dokumente, maximale Anzahl der zuletzt verwendeten - 307 Dokumente, mehrere gleichzeitig öffnen - 315 Dokumente, suchen - 55 Dokumente, vergleichen - 137 Dokumenten-Cache - 348 Dokumentendateien, verschieben - 89 Dokumentendatum, anzeigen - 309 Dokumentenmanagement-System (DMS) - 359 Dokumentenpfad - 89, 159 Dokumentenstatus - 158 Dokumentenstatus, Keine Änderung möglich - 316 Dokumentenviewer - 359 Dokumentenvorlagen - 51, 139

Dokumentenvorlagen, Ordner für - 350 Dokumentenvorschau. Suche - 211 Dokumentversionen - 89 Drag-and-drop - 359 Drag-and-drop, ELO Link erstellen - 108 Drag-and-drop, externe Datei - 318 Drag-and-drop, innerhalb des Archivs - 318 Drag-and-drop, oberste Ebene benutzen - 339 Dropzone - 254 Drucken - 88 Drucken, ELOprintTool - 345 Drucker, PDF - 327 Drucker, TIFF - 327 Dublette - 359 Dublettenprüfung - 319, 359 Durchstreichen - 338 Durchsuchte Felder - 204 DVD-Veröffentlichung - 359 Dynamischer Ordner - 91, 205 Ebenenkonzept - 303 Eclipse, Debugger - 346 Einchecken, Dokument - 93 Einchecken, unverändertes Dokument - 320 Einen Schritt vor - 93 Einen Schritt zurück - 93 Einfügen, Kopie - 106 Eintrag - 360 Eintrag, Report anzeigen - 117 Eintrag, verschieben - 93 Eintragstyp - 156 Eintragstyp, Filter - 187 Eintragstyp, Suche - 195 ELO Drucker - 327 ELOenterprise - 360 ELO Link - 108, 321, 347 ELO MobileConnector, siehe MobileConnector - 257 ELOprintTool - 345 ELOprofessional - 360 ELOscanTool - 346

ELO Schaltfläche - 15 FLO Viewer - 360 E-Mail, Anhänge in Zip-Archiv zusammenfassen - 340 E-Mail, Bilder anzeigen - 327 E-Mail, interne Browser-Vorschau - 327 E-Mail Anhang, öffnen - 327 E-Mails, Entschlüsselung - 328 Entfernen, dauerhaft - 87 Entfernen, vom Klemmbrett - 139 Entschlüsselung, E-Mails - 328 Erstellen, Signatur - 123 Erwähnung - 219 Erweitern/reduzieren - 95 ES8 - 168 Eskalationen - 96 Export - 96 Externe Links - 97, 129 F3 - 165 F8 - 166 F9 - 166 Farbschema - 33, 312 Favoriten - 98. 201 Fax-Drucker - 346 Faxen, Dokument - 88 Feed - 17, 36, 216, 238, 246 Feed, abonnieren - 223 Feed, bearbeiten - 226 Feed, Beitrag verfassen - 216 Feed, durchsuchen - 223 Feed, Erwähnung - 219 Feed, Filter - 99, 188, 222 Feed, Hashtag - 220 Feed, Kommentar - 225 Feed, Sichtbarkeit - 221 Feed, Umfrage erstellen - 217 Feed, Verweis - 219 Fehler, externer - 12 Fehler, interner - 12 Fehlermeldung - 12

Fenster, nebeneinander - 110 Fenster, neu - 113 Fenster, übereinander - 129 Filter - 187, 209, 222 Filter, Abgelegt von - 77 Filter, Ablagedatum - 77 Filter, Alle Indexfelder - 77 Filter, Bearbeiter - 83 Filter, Beitragsersteller - 234 Filter, Beitragstyp - 234 Filter, Dateigröße - 86, 126 Filter, Datum - 87 Filter, Feed - 99 Filter, Hashtag - 235 Filter. Indexfeld auswählen - 104 Filter, Maske - 109 Filter, negieren - 236 Filter, Neuigkeiten seit - 233 Filter, Objekttyp - 95 Filter, Stichwortliste - 323 Filter, Verschlagwortungsmaske - 234 Filter, Weitere Filter - 236 Format, Datum - 349 Format, Uhrzeit - 349 Formular - 36 Formular, OCR - 327 Formulardesigner - 99 Freigabedokument - 99, 159 Freihandmarker - 337 Fristverlängerung, Workflow - 101 Funktionen, aktivieren - 352 Funktionen, deaktivieren - 352 Funktionen, Schnellzugriff - 331 Funktionsbereich, Archiv - 42, 101, 105 Funktionsbereich, Aufgaben - 42, 101, 108 Funktionsbereich, Bearbeitung - 43, 101 Funktionsbereich, deaktivieren - 350 Funktionsbereich, Klemmbrett - 43, 101 Funktionsbereich, Mein ELO - 41, 227

Funktionsbereich, Postbox -43, 101, 101, 103, 108, 109, 121, 137, 140 Funktionsbereich, Suche - 42, 102 Funktionsbereich, Suchen - 177 Funktionsbereiche - 18 Funktionsbreich, Suche - 113 Gehe zu - 102 Gelöschte Einträge, einblenden - 102 Gelöschte Einträge einblenden - 204 Groß-/Kleinschreibung, Suche - 184 Gruppenaufgaben - 103 Gruppenaufgaben, anzeigen - 103 Gruppierung - 103 GUID - 158 Haftnotiz - 360 Hashtag - 220, 235 Hilfe - 103 Hinzufügen, Ansicht - 110 Hinzufügen, Archivansicht - 114 Hinzufügen, Ordner - 114 Horizontaler Marker - 337 HTML, Verschlagwortungsvorschau - 293 HTTP Automation Interface - 347 Import - 103 Index - 360 Index, maskenübergreifende Suche - 198 Indexfeld - 360 Indexfeld, Filter - 187 Indexfeld, mit hoher Priorität - 310 Indexfeld auswählen. Filter - 104 Indexfelder - 152 Installation, automatisierte - 274 Installation, Linux - 281 Installation, Mac OS X - 277 Installation, Windows - 265 In Volltext aufnehmen - 104 iSearch - 42 iSearch, Autovervollständigung - 180 iSearch, Begriffe ausschließen - 183

iSearch. Bereichssuche - 184 iSearch, boolsche Operatoren - 181 iSearch. Datum - 87 iSearch, Filter - 187 iSearch, Filter Abgelegt von - 77 iSearch, Filter Ablagedatum - 77 iSearch. Filter Alle Indexfelder - 77 iSearch, Filter Bearbeiter - 83 iSearch, Filter Dateigröße - 86 iSearch, Filter Feed - 99 iSearch, Filter Indexfeld auswählen - 104 iSearch, Filter Maske - 109 iSearch, Filter Objekttyp - 95 iSearch, Groß-/Kleinschreibung - 184 iSearch, logische Klammer - 182 iSearch, mehrere Begriffe - 317 iSearch. Phrasensuche - 183 iSearch, Speicherdauer - 308 iSearch, Suche speichern - 126 iSearch, Synonyme - 184 iSearch, Tippfehlerkorrektur - 180 iSearch, Treffertext - 185 ist - 236 ist nicht - 237 Joker, Suche - 197 Kachel, anpassen - 21 Kachel, bearbeiten - 21 Kachel, Einstellungen - 21 Kachel, Farbe ändern - 23 Kachel, Größe ändern - 24 Kachel, Kontextmenü - 27 Kachel, Name ändern - 22 Kachel, Optionen - 25 Kachel, Standard - 18 Kachel, Symbol ändern - 24 Kachel, Tastenkombination - 26 Kachelansicht - 123 Kachelansicht, Suche - 210 Kachelbereich - 18

Kacheln - 105 Keine Änderung möglich - 316 Kerberos - 286 Klammern - 105, 341 Klemmbrett - 43, 80 Klemmbrett, Dokument auf das Klemmbrett legen - 80 Klemmbrett, Hinweis beim Löschen - 322 Klemmbrett, speichern - 43, 308 Kommentar - 226 Konfiguration - 106, 302 Konfiguration, Aktualisierung bei Aufruf - 341 Konfiguration, Aktualisierungsintervall der Postbox -341 Konfiguration, Anmelde-Dialog - 315 Konfiguration, Anmerkungen - 336 Konfiguration, Anzahl Indexspalten - 309 Konfiguration, Anzeige - 307 Konfiguration, Anzeigebereich - 326 Konfiguration, Archivansichten - 308 Konfiguration, Aufgabenliste - 310 Konfiguration, Automatische Ablage - 341 Konfiguration, Barcode - 346 Konfiguration, Beenden - 315 Konfiguration, Berechtigungen vererben - 317 Konfiguration, Bilder in E-Mails - 327 Konfiguration, Blättern - 327 Konfiguration, Dateiname - 340 Konfiguration, Debugger - 346 Konfiguration, Dialog bei Ablage - 324 Konfiguration, Dialoge - 315 Konfiguration, Dialog mit Archivbaum - 315 Konfiguration, DMS Desktop - 340 Konfiguration, Dokumente auslagern - 340, 342 Konfiguration, Dokumenten-Cache - 348 Konfiguration, Dokumentendatum anzeigen - 309 Konfiguration, Dokumentengröße für Vorschau - 326 Konfiguration, Dokumentenvorschau - 326 Konfiguration, Drag-and-drop - 318, 339 Konfiguration, Dublettenprüfung - 319

Konfiguration, durchsuchbare PDFs erzeugen - 341 Konfiguration, Ebenenkonzept - 303 Konfiguration, Einchecken - 320 Konfiguration, Einträge auf dem Klemmbrett - 308 Konfiguration, ELO Link - 321, 347 Konfiguration, ELOprintTool - 345 Konfiguration, ELOscanTool - 346 Konfiguration, E-Mail Anhang, - 327 Konfiguration, E-Mail-Anhänge in Zip-Archiv zusammenfassen - 340 Konfiguration, E-Mail-Vorschau im internen Browser -327 Konfiguration, Entschlüsselung - 328 Konfiguration, Erweitertes Verhalten - 339 Konfiguration, Farbschema - 312, 312 Konfiguration, Fax-Drucker - 346 Konfiguration, Freihandmarker - 337 Konfiguration, Funktionen deaktivieren - 352 Konfiguration, Funktionsbereiche - 350 Konfiguration, Haftnotizen - 336 Konfiguration, Hinweis Aufbewahrungsfrist - 316 Konfiguration, Hinweis beim Entziehen von Berechtigungen - 316 Konfiguration, Hinweis Dokumentenstatus - 316 Konfiguration, Hinweis Löschen von Einträgen - 316 Konfiguration, Hinweis Maskenwechsel - 316 Konfiguration, Hinweis mehrere Begriffe - 317 Konfiguration, Hinweis Serienablage - 316 Konfiguration, Hinweis Zurückstellen von Workflows -315 Konfiguration, Horizontaler Marker - 337 Konfiguration, HTTP Automation Interface - 347 Konfiguration, Klammern nach Trennseiten - 341 Konfiguration, Kontext der Suchtreffer - 308 Konfiguration, Kontextmenü - 332 Konfiguration, Layout - 308 Konfiguration, Löschen aus der Suche - 322 Konfiguration, Löschen vom Klemmbrett - 322 Konfiguration, Maske für die Verschlagwortungssuche - 324

Konfiguration, Maske für neue Dokumente - 324 Konfiguration, Maske für neue Ordner - 324 Konfiguration, mehrere Dokumente - 315 Konfiguration, Mein ELO - 224, 343 Konfiguration, Miniaturansichten - 310 Konfiguration, Neue Version laden - 320 Konfiguration, OCR - 327, 341 Konfiguration, OCR-Vorschau - 327 Konfiguration, Ordner auschecken - 340 Konfiguration, Ordnerdatum anzeigen - 309 Konfiguration, PDF-Konvertierung - 341 Konfiguration, Port - 347 Konfiguration, Postbox-Ordner - 342 Konfiguration, Prioritätsfelder - 310 Konfiguration, Produktverbesserung - 345 Konfiguration, Profil - 305 Konfiguration, Prüfprotokoll - 344 Konfiguration, Rechteckmarkierung - 337, 338 Konfiguration, Referenz löschen - 320 Konfiguration, Reihenfolge Schaltflächen - 315 Konfiguration, Rückmeldung - 308 Konfiguration, Scannen - 341, 346 Konfiguration, Schnellstartleiste - 332 Konfiguration, Schriftgröße - 308 Konfiguration, Schwärzung - 338 Konfiguration, Signatur - 343 Konfiguration, Speicherdauer iSearch - 308 Konfiguration, Sprache - 308 Konfiguration, Standard-Stichwortliste - 323 Konfiguration, Stichwortliste - 323 Konfiguration. Stichwortlistenfilter - 323 Konfiguration, Suchansicht Verschlagwortungssuche -308 Konfiguration, Suche - 354 Konfiguration, Synonyme - 308 Konfiguration, Textnotiz - 338 Konfiguration, Treffer pro Seite - 309 Konfiguration, Trennseiten - 321 Konfiguration, Übersicht Workflows - 343

Konfiguration, Verschlagwortung - 323 Konfiguration, Verschlagwortungsmaske für Dateityp -324 Konfiguration, Verschlagwortungsvorschau - 324 Konfiguration, Versenden als PDF - 317 Konfiguration, Versionsanzeige - 309 Konfiguration, Versionsdialog - 315 Konfiguration, Versionsinformationen - 310 Konfiguration, Vertretung - 317 Konfiguration, Viewer - 328 Konfiguration, Vorschau - 328 Konfiguration, Vorschaudokumente - 327 Konfiguration, Workflow Bezeichnung - 343 Konfiguration, Workflow Name - 343 Konfiguration, Workflow-Vorlage - 342 Konfiguration, Workflow weiterleiten - 342 Konfiguration, Zertifikate - 328 Konfiguration, zuletzt verwendete Dokumente - 307 Konfiguration, Zurückstellung - 342 Konfiguration, Zusatztext in Verschlagwortungsvorschau - 324 Kontext der Suchtreffer - 308 Kontextmenü - 332 Kontextmenü, Kacheln - 27 Kopie, einfügen - 106 Kopieren - 107 Kopieren, Suchergebnis - 126 Kurzbezeichnung - 151, 151, 360 Kurzbezeichnung, als Dateiname verwenden - 340 Kurzbezeichnung, übersetzen - 157 Laden, Konfiguration - 305 Laden, neue Version - 112 Laden, Verschlagwortung - 168 Layout, anpassen - 31 Layout, Archiv - 308 Layout, Baum und Tabelle - 33 Layout, Nur Baum - 32 Letzte Suchanfragen - 107, 200 Link, Drag-and-drop - 108 Link, speichern - 125

Linux - 281 Liste - 108 Listenansicht - 123 Listenansicht, Suche - 210 Log-Datei - 348 Logische Klammern - 182 Löschen - 108 Löschen, Ansicht - 79 Löschen, Klemmbrett - 322 Löschen, Markierung - 230 Löschen, Referenz - 320 Löschen, Suche - 322 Löschen, Verschlagwortung - 135 Löschen, Zurückstellung - 145 Löschfrist - 157, 194 Mac OS X - 277 Markierung löschen - 230 Maske, Filter - 109, 187 Maskenübergreifende Suche - 198 Mein ELO - 18, 41, 227, 343 Mein ELO. Als wichtig markieren - 230 Mein ELO, Beitrag ausblenden - 231 Mein ELO, Beitragsersteller - 234 Mein ELO, Beitragstyp - 234 Mein ELO, Filter - 233, 236 Mein ELO, gestartete Workflows - 228 Mein ELO, Hashtag - 235 Mein ELO, Markierung löschen - 230 Mein ELO, Neuigkeiten - 17, 233 Mein ELO, Rückgängig machen - 232 Mein ELO, Verschlagwortungsmaske - 234 Mein ELO, Weitere Filter - 236 Mein ELO, Workflows anzeigen - 229 Miniaturansichten - 109, 310, 347 Minimieren/Maximieren der Navigation - 109 Minimieren/Maximieren der Vorschau - 140 MobileConnector, Als Kopie speichern - 260 MobileConnector, Automatische Synchronisation -260

MobileConnector, öffnen - 109 MobileConnector, Ordner hinzufügen - 114, 258 MobileConnector, starten - 261 MobileConnector, Synchronisieren - 258 MobileConnector, Übersicht - 257 MobileConnector, Warnung vor Löschungen - 257 Multifunktionsleiste - 15 Nächsten Funktionsbereich aufrufen - 109 Navigationsleiste - 18 Nebeneinander anordnen - 110 Neu. Ansicht - 110 Neu. Ordner - 113 Neu, Vorschauprofil - 35 Neues Archiv, anmelden - 287 Neues Fenster, öffnen - 113 Neue Version - 320 Neue Version, laden - 112 Neuigkeiten - 17 Neuigkeiten seit - 233 Neustart, Vertretung - 317 Notiz suchen - 113 Nur aktueller Ordner - 203 Nur Baum - 32 Objekt-ID - 158 Objekttyp - 156 Objekttyp, Filter - 95 OCR - 170, 327, 327, 341, 350 ODER-Verbindung, Suche - 181, 196 Öffnen, MobileConnector - 109 Öffnen, neues Fenster - 113 **OLE-Schnittstelle - 360** Optionen, allgemein - 156 Ordner, anlegen - 65, 113 Ordner, auschecken - 74, 80, 340 Ordner, Dokumentenvorlagen - 139 Ordner, hinzufügen - 114 Ordner, Sortierung ändern - 124 Ordner, Standardregister einfügen - 67 Ordnerdatum, anzeigen - 309

Passwort, ändern - 114 PDF - 103, 121, 140 PDF, Drucker - 327 PDF, durchsuchbare erzeugen - 341 PDF-Konvertierung - 114, 341 Permanente Randnotiz - 114 Personenbezug - 156, 194, 316 Persönliche Randnotiz - 114 Pflichtfelder - 152 Phrasensuche - 183 Pilcrow - 167 Platzhalter, suchen - 197 Port, HTTP Automation Interface - 347 Postbox - 43, 109, 137 Postbox, Aktualisierung - 341 Postbox, Dokumente auslagern - 342 Postbox. Dokument versenden - 135 Postbox, Löschen von Einträgen - 316 Postbox, Scannen - 43 Postbox, Texterkennung - 341 Postbox-Ordner - 342 Preview - 360 Prioritätsfelder - 310 Produktverbesserung - 345 Profil, Archiv - 287, 290 Profil, Benutzer - 241, 250 Profil, Konfiguration - 305 Profil, Vorschau - 35 Profilbild - 238, 239 Programm, beenden - 83 Programmoberfläche - 14 Programmoberfläche, Dropzone - 256 Programmoberfläche, Farbschema ändern - 312 Prozessübersicht - 115 Prüfen, Checksumme - 85 Prüfsumme, prüfen - 85 Randnotiz - 361 Randnotiz, allgemeine - 78 Randnotiz, permanente - 114

Randnotiz, persönliche - 114 Randnotiz, Suche - 63, 195 Recht, Autor für Freigabedokumente - 99 Rechteckmarkierung - 337 Rechtevergabe/Rechteverwaltung - 361 Referenz - 115 Referenz, erstellen - 115 Referenz, löschen - 320 Registry-Editor - 285 Reihenfolge, Schaltfläche - 315 Replication Base - 157 Replikation - 361 Replikation, Root - 157 Replikationskreis, Startpunkt - 157 Replikationskreise - 361 Replikationskreise, zuordnen - 116 Report zum Eintrag - 117 Revisionssicher - 316 Rückgängig - 119, 167 Rückgängig machen - 232 Rückmeldung, Dauer der - 308 Scanmethode - 346 Scannen, Dokument - 88 Scannen, ELOscanTool - 346 Scannen, ins Archiv - 105 Scannen, Konfiguration - 346 Scannen, Postbox - 43 Scannen, Vorschau - 341 Scanner - 120 Scanprofile - 120, 361 Schaltflächen, Reihenfolge - 315 Schlüssel - 362 Schlüsselkreis - 159 Schlüsselkreis/Verschlüsselung - 362 Schnellstartleiste - 14, 297, 332 Schnellstartleiste, konfigurieren - 297 Schnellvorschau - 161 Schnellzugriff, Funktionen - 331 Schnittstelle - 362

Schriftfarbe - 120, 157 Schriftgröße - 308 Schwärzung - 338 Seiten, anfügen - 103, 121, 140 Seiten, klammern - 48, 122 Seiten, scannen - 122 Seiten, trennen - 122 Sequenzen, suchen - 197 Serienablage - 123, 173 Serienablage, Hinweis beim Überschreiben - 316 Server, Dokumente auslagern - 340, 342 Setup.ini, automatisierte Installation - 274 Sichtbarkeit - 221 Signatur - 343 Signatur, digitale/elektronische - 362 Signatur, erstellen - 123 Signatur, prüfen - 123 Single Sign-On - 285 Skript, Debugger - 346 Skripting - 362 Sortierung - 160 Sortierung, Ordner - 124 Sortierung, Stichwortliste - 323 Sortierung (Suchergebnisse) - 123 Spaltenindex-Trennzeichen - 167 Speicherdauer, iSearch - 308 Speichern, als Link - 125 Speichern, als Standardregister - 78 Speichern, Konfiguration - 305 Speichern, Verschlagwortung - 169 Sperre, entfernen - 125 Sprache, auswählen - 12, 308 SSO - 285 Standardkacheln - 18 Standardregister, einfügen - 126 Standard-Stichwortliste - 323 Starten, Dropzone - 255 Startpunkt, Replikationskreis - 157 Statuszeile - 17

Stempel - 362 Stichwortliste, filtern - 323 Stichwortlisten - 153, 194 Stichwortlisten, sortieren - 323 Suchansicht - 78 Suche - 42, 176, 362 Suche, Abgelegt von - 195 Suche, aktueller Ordner - 203 Suche, Anmerkungen - 63, 195 Suche, Anzahl Indexspalten - 309 Suche, Aufbewahrungsfrist - 195 Suche, aus dem Suchergebnis entfernen - 207 Suche, Autovervollständigung - 180 Suche, Baumansicht - 210 Suche, Begriffe ausschließen - 183 Suche, Bereichssuche - 184 Suche, boolsche Operatoren - 181 Suche, Dateiname - 195 Suche, Datum - 87 Suche, Dokument durchsuchen - 211 Suche, Dokumentenvorschau - 211 Suche, durchsuchte Felder - 204 Suche, dynamischer Ordner - 91, 205 Suche, Eingabefeld - 104 Suche, Eintragstyp - 195 Suche, Favorit - 201, 348 Suche, Favoriten - 98 Suche, Feed - 204, 223 Suche, Filter - 187 Suche, Filter Abgelegt von - 77 Suche, Filter Ablagedatum - 77 Suche, Filter Alle Indexfelder - 77 Suche, Filter Bearbeiter - 83 Suche, Filter Dateigröße - 86 Suche, Filter Feed - 99 Suche, Filter Indexfeld auswählen - 104 Suche, Filter Maske - 109 Suche, Filter Objekttyp - 95 Suche, gelöschte Einträge - 204

Suche, Groß-/Kleinschreibung - 184 Suche, Indexfelder - 204 Suche, iSearch - 177 Suche, Joker - 197 Suche, Kachelansicht - 105, 210 Suche, Konfiguration - 305, 354 Suche, Kontext der Suchtreffer - 308 Suche, Kurzbezeichnung - 204 Suche, letzte Suchanfragen - 107 Suche, Letzte Suchanfragen - 200 Suche, Listenansicht - 108, 210 Suche, Logische Klammern - 182 Suche, löschen - 322 Suche, Löschfrist - 194 Suche, maskenübergreifend - 198, 198 Suche, mehrere Begriffe - 317 Suche, Miniaturansichten - 109 Suche, mit Platzhalter - 197 Suche, Notiz suchen - 113 Suche, numerische Werte - 209 Suche, nur aktueller Ordner - 113 Suche, ODER-Verbindung - 181, 196 Suche, Personenbezug - 194 Suche, Phrasensuche - 183 Suche, Randnotizen - 63, 195 Suche, Spalten - 208 Suche, Spalten filtern - 209 Suche, Suchansicht - 308 Suche, Suche speichern - 126 Suche, Synonyme - 184, 308 Suche, Tabelle - 208 Suche, Tabellenansicht - 127 Suche, Tastaturbefehl - 104 Suche, Tippfehlerkorrektur - 180 Suche, Treffer pro Seite - 309 Suche, Treffertext - 185 Suche, UND-Verbindung - 181, 196 Suche, Verschlagwortungsmaske - 192, 197, 198 Suche, Verschlagwortungssuche - 324

Suche, Volltext - 204, 213, 363 Suche, Vorschauleiste - 211 Suche, Wildcard - 197 Suche, Zusatztext - 204 Suchergebnis - 208 Suchergebnis, Baumstruktur - 81 Suchergebnis, Eintrag entfernen - 80 Suchergebnis, kopieren - 126 Suche speichern - 126 Suchmaske - 192 Synonyme - 184, 308 Systemyerzeichnis - 362 Tab - 150, 150 Tab, Änderungschronik - 163 Tab, Basis - 151 Tab, Berechtigungen - 161 Tab. ELO - 15 Tab, Optionen - 155 Tab, Weitere Infos - 164 Tab, Zusatztext - 154 Tabelle - 126 Tabellenspalten, wiederherstellen - 127 Tabs, Multifunktionsleiste - 15 Tastenkombination - 26 Teilbaum, öffnen - 127 Texterkennung - 341 Textnotiz - 338 Thesaurus - 184 TIFF - 103, 121, 140 TIFF, Drucker - 327 TIFF-Konvertierung - 127 Treffer pro Seite - 309 Treffertext - 185 Trennen, Seiten - 122 Trennlinie - 127 Trennseiten - 321, 341 Trennzeichen, festlegen - 350 **TWAIN - 362** Über das Programm - 128

Übereinander anordnen - 129 Übersetzungstabelle - 129 Übersicht, externe Links - 129 Übersicht, Überwachungen - 130 Übersicht, Wiedervorlagen - 130 Übersicht, Workflows - 131, 343 Überwachung - 130, 131 Umfrage - 217 UND-Gruppe - 163 UND-Verbindung, Suche - 181, 196 User - 363 userimage - 239 UTC - 363 Veränderungen, überwachen - 131 Verfallsdatum - 316 Vergleichen, Dokumente - 137 Verlinkung - 133 Verschieben, Berechtigungen vererben - 317 Verschieben, Dokumentendateien - 89 Verschieben, Eintrag - 93 Verschlagwortung - 135, 148, 363 Verschlagwortung, Anzeige im Browser - 324 Verschlagwortung, bearbeiten - 135 Verschlagwortung, Click-OCR - 170 Verschlagwortung, Dialog bei Ablage - 324 Verschlagwortung, drucken - 134 Verschlagwortung, durchsuchen - 134, 192, 197, 198 Verschlagwortung, Hinweis Aufbewahrungsfrist - 316 Verschlagwortung, Hinweis Maskenwechsel - 316 Verschlagwortung, löschen - 135 Verschlagwortung, Maske für neue Dokumente - 324 Verschlagwortung, Maske für neue Ordner - 324 Verschlagwortung, Standard-Stichwortliste - 323 Verschlagwortung auffüllen - 83 Verschlagwortungsmaske -109, 109, 192, 198, 234, 324, 363 Verschlagwortungssuche - 42 Verschlagwortungssuche, Suchansicht - 308 Verschlagwortungsvorschau - 36, 324

Verschlagwortungsvorschau, HTML-Vorlagen - 293 Verschlagwortungsvorschau, Zusatztext anzeigen -324 Verschlüsselung - 159 Versenden, Dokument - 88 Versenden, in andere Postbox - 135 Versenden, Link - 135 Versenden, PDF - 135, 317 Version, neue - 112 Versionen, Dateianbindung - 136 Versionierung - 363 Versionsdialog, Ablage der ersten Version - 315 Versionsgeschichte - 363 Versionsinformationen, anzeigen - 310 Versionskontrolle - 159 Versionsnummer, anzeigen - 309 Vertretung - 136, 137 Vertretung, Neustart - 317 Verwalten, Ansicht - 79 Verweis - 219 Volltext - 36, 138, 159, 204, 213, 363 Volltext, aufnehmen in - 104 Volltext, entfernen aus dem - 80 Vom Klemmbrett entfernen - 139 Vorlage - 87, 139 Vorschau, Dokumentengröße - 326 Vorschau, Konfiguration - 328 Vorschau, OCR - 327 Vorschau, scannen - 341 Vorschaudokument, erstellen - 140 Vorschaudokumente, Dateityp - 327 Vorschaukonfiguration - 328 Vorschauleiste, Suche - 211 Vorschauprofil - 35 Vorschauprofil, Dokument/Ordner - 36 Vorschauprofil, Elemente - 36 Vorschauprofil, Feed - 36 Vorschauprofil, Formular - 36 Vorschauprofil, Verschlagwortung - 36

Vorschauprofil, Volltext - 36 Vorschauprofil, zuweisen - 40 Warenzeichen - 7 Web-Anwendung - 36 Webseite - 356 Weitere Filter - 236 Weitere Infos - 164 Wiederherstellen - 140 Wiederholen - 167 Wiedervorlage - 42, 130, 141, 141, 364 Wiedervorlage, zum Eintrag - 142 Wildcard - 197 Workflow - 42, 364 Workflow, abgeben - 142 Workflow, annehmen - 142 Workflow, anzeigen - 143 Workflow, Aufgabenansicht - 145 Workflow, Bearbeiten-Modus - 342 Workflow, Benachrichtigung - 143 Workflow, Benutzer der Folgeknoten anzeigen - 342 Workflow, Bezeichnung - 343 Workflow, delegieren - 143 Workflow, formularbasiert - 99 Workflow, Fristverlängerung - 101 Workflow, Name - 343 Workflow, starten - 143 Workflow, Übersicht - 343 Workflow, weiterleiten - 143 Workflow, zum Eintrag - 144 Workflow, zurückgeben - 143 Workflow, Zurückstellung - 144, 145, 315, 342 Workflows, Übersicht - 131 Workflow-Vorlage - 144 Zahlenformat - 350 Zeichenerkennung - 170 Zeiteinstellungen - 349 Zeitformat - 349 Zertifikate, E-Mail - 328 Zoom - 109

Zugangsberechtigung - 364 Zugriffsrecht - 364 Zuletzt verwendete Dokumente - 17 Zurückstellung, Workflow - 145, 145, 342 Zusatzmodule - 364 Zusatztext - 154 Zusatztext, anzeigen - 324