ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung

ELOoffice 11

September 2018

ELO Digital Office GmbH

http://www.elo.com

Copyright © 2018 ELO Digital Office GmbH
Alle Rechte vorbehalten

9400-110-DE-HB

[13.09.2018-11:31 - de - 11]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung ***9***

Konventionen *10*

Hinweise *12*

Installation ***13***

Start der Installation *14*

Standard Installation *18*

Benutzerdefinierte Installation *23*

Installation im Netzwerk *58*

Update Installation *65*

Grundlagen und Anwendungsbeispiele ***66***

ELO starten *67*

Im Archiv navigieren *69*

Kontextmenüs *77*

Der Anzeigebereich *80*

Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen *88*

Dokument ins Archiv scannen und ablegen *91*

Dokument in die Postbox scannen und im Archiv ablegen *94*

Verschlagwortungsunterstützung durch Texterkennung *101*

Ordner im Archiv anlegen *112*

Standardregister definieren und einfügen *115*

Dokument auschecken, bearbeiten und einchecken *119*

Arbeiten mit Dokumentenvorlagen *126*

Anmerkungen anbringen *130*

Randnotizen anbringen *134*

Gelöschte Einträge wiederherstellen *139*

Dokumente innerhalb von ELO weitergeben *141*

Dokumente verknüpfen (Verlinkung) *143*

Dokumente verschlüsseln *146*

Funktionen ***147***

Funktionsübersicht *148*

Suchen ***207***

Suchfunktionen auf der Multifunktionsleiste *208*

Verschlagwortung durchsuchen ... *213*
Suchstrategien ... *222*
Ansichten ... *224*
Verschlagwortung ... ***226***
Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken ... *227*
Verschlagwortungsmasken erstellen ... *230*
Die Verschlagwortungsmaskenverwaltung ... *233*
Der Maskenassistent ... *250*
Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken ... *257*
Der Maskendesigner ... *264*
Verschlagwortungsmasken bearbeiten oder wechseln ... *267*
Verschlagwortungsmasken löschen ... *269*
Der automatische Ablageassistent ... *273*
Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext ... *278*
Einfache Zieldefinition erstellen ... *283*
Erweiterte Zieldefinition erstellen ... *289*
Komplexe Zieldefinition erstellen ... *292*
Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Ordner ... *295*
Indexaufbau nach Longest Match ... *300*
Indexaufbau nach Ablagestruktur ... *304*
Erweiterte Funktionalitäten ... ***307***
Outlook-Anbindung ... *308*
Die Versionskontrolle ... *317*
Referenzen ... *328*
Ordner auschecken und bearbeiten ... *330*
Aktivitäten ... *336*
Aktivitäten - Ein Beispielprojekt ... *344*
Die Projekte ELO_REQ und ELO_NOTIFY ... *349*
Dateianbindung ... *351*
TIFF-Printer ... *355*
Standardregister erstellen ... *357*
Archive löschen ... *359*
Digitale Signatur ... *363*
Profile einrichten ... *365*
ELO Print&Archive ... ***372***
Installation und Konfiguration ... *374*

Übersicht Konfiguration ... *379*
Konfiguration Dokumenttyp ... *382*
ELO Print&Archive benutzen ... *392*
Hinweise zur Administration ... *394*
ELO Click&Find ... ***395***
Installation und Konfiguration ... *396*
Arbeiten mit ELO Click&Find ... *399*
ELO MobileConnector ... ***400***
Installation und Konfiguration ... *402*
Arbeiten mit dem ELO MobileConnector ... *409*
ELO Dropzone ... ***417***
Installation und Konfiguration ... *418*
Ablagekachel einrichten ... *425*
Suchkachel einrichten ... *438*
Skriptkachel einrichten ... *451*
Reguläre Ausdrücke ... *461*
Verwenden der Ablagekachel ... *468*
Verwenden der Suchkachel ... *470*
Hinweise zur Administration der ELO Dropzone ... *473*
ELO Scan&Archive ... ***476***
Voraussetzungen ... *477*
ELO Scan&Archive aufrufen ... *478*
ELO Scan&Archive Oberfläche ... *482*
ELO Scan&Archive konfigurieren ... *487*
ELO Scan&Archive verwenden ... *492*
Datensicherung ... ***494***
Einrichtung der Datensicherung ... *496*
Start der Datensicherung ... *502*
Sicherung wiederherstellen ... *505*
Manuelle Konfiguration ... *508*
Skripting ... ***513***
ELO Skriptverwaltung ... *514*
Administration ... ***520***
Optionen ... *521*
Die Registerkarte Allgemein ... *522*
Die Registerkarte Anzeige ... *527*

Die Registerkarte Anzeigefilter ... *534*
Die Registerkarte Notizen ... *537*
Die Registerkarte Mail ... *540*
Die Registerkarte Pfade ... *544*
Die Registerkarte Postbox ... *546*
Die Registerkarte Scanparameter ... *550*
Die Registerkarte Scanprofile ... *554*
Die Registerkarte Suche ... *557*
Die Registerkarte Aufgaben ... *561*
Die Registerkarte MobileConnector ... *563*
Dokumentenpfade ... *565*
Lesekopie des Archivs vorbereiten ... *572*
Exportassistent ... *577*
Importassistent ... *585*
Archivübersicht drucken ... *593*
Schlüsselverwaltung ... *597*
Verschlüsselungskreise ... *601*
Farbverwaltung ... *603*
Die Benutzerverwaltung ... *606*
Berechtigungen setzen ... *618*
Reports ... *623*
Stichwortlisten ... *631*
Passwörter ... *644*
Altdokumente entfernen ... *647*
Lebensdauer und Verfallsdokumente ... *651*
Der ELOviewer* ... *655
Login-Dialog ... *656*
Importassistent ... *657*
Verschlagwortung ... *664*
Dokumentversionen ... *667*
Über das Programm ... *668*
Archivübersicht drucken ... *669*
Kontextmenü Archiv ... *672*
Kontextmenü Klemmbrett ... *673*
Kontextmenü Suchen ... *674*
Randnotiz drucken (Kontextmenü Mittelbalken) ... *675*

Stichwortliste *676*
Konfiguration Anzeige *677*
Konfiguration Anzeigefilter *682*
Konfiguration Notizen *684*
Konfiguration Suche *686*
Funktionsbereich Archiv *688*
Funktionsbereich Klemmbrett *689*
Funktionsbereich Suchen *690*
Anhang ***691***
Häufig gestellte Fragen (FAQ) *692*
Webseite *694*
Freizeichnungsklausel *695*
End-User License Agreement (EULA) für ELOoffice 11 ..... *696*
Index ***703***

Einleitung

Copyright-Hinweise

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

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELOoffice als Vollversion zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

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

Warenzeichen

ELOoffice - nachfolgend ELO genannt - ist eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

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

Beachten Sie

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber ELOoffice ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar.

Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Konventionen

Dieses Handbuch beschreibt zahlreiche Interaktionen, Programmdialoge, Menüs und Oberflächen. Dafür gelten diese Konventionen:

Hinweise

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

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

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

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

Kursiv

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

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

Tastenkombinationen

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

Beispiel: STRG + C

Fett

Hinweise und **Überschriften** werden im Handbuch durch **Fettdruck** hervorgehoben.

Courier

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

Beispiel: `MsgBox "Hello world!"`

Pfadangaben

Dieses Handbuch unterscheidet drei Arten von Pfaden:

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

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

Ablagepfade: Beschreiben Speicherorte innerhalb des ELO-Archivs. Ablagepfade erkennen Sie am doppelten Schrägstrich (//).

Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter *// Ablage // Jahr // Monat*.

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

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

Hinweise

Was Sie erwartet

Damit Sie ELO möglichst schnell verwenden können, haben wir für Sie dieses Handbuch geschrieben. Es erläutert Ihnen erste Arbeitsschritte. In den einleitenden Kapiteln erfahren Sie alles, um mit ELO erfolgreich zu arbeiten.

Funktionen

In der *Funktionsübersicht* finden Sie eine Zusammenstellung aller in ELO verfügbaren Funktionalitäten.

Dialoge

Im Abschnitt *Dialoge* erläutern wir Ihnen die Optionen und Funktionalitäten, die Sie in den einzelnen Programmdialogen von ELO finden. Die Informationen zu den Dialogen finden Sie **nur** in der Online-Hilfe.

Inhalt und Index

Ein *Inhaltsverzeichnis* und ein *Index* ermöglichen Ihnen den Zugriff auf die einzelnen Funktionen und Themenbereiche in ELO.

Beispielarchiv und Archivvorlage

In dieser Dokumentation verwenden wir ein speziell auf unsere Demonstrationsszenarien zugeschnittenes Beispielarchiv. Standardmäßig wird ELO mit einer Archivvorlage ausgeliefert, die sich von diesem Beispielarchiv unterscheidet.

In den folgenden Abschnitten werden verschiedene Themen und Anwendungsszenarien beschrieben, die die Arbeit mit ELO erleichtern. Beachten Sie auch die Hinweise im Anhang.

Installation

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu:

- Start der Installation
- Installationsmethoden

Start der Installation

Das Installationsprogramm führt Sie durch die Installation. Wie Sie das Installationsprogramm starten, hängt davon ab, wie Sie ELO erworben haben. Haben Sie ELO als DVD erworben, lesen Sie weiter unter *Installationsprogramm starten (DVD)*. Haben Sie ELO als Download erworben, lesen Sie weiter unter *Installationsprogramm starten (Download)*.

Hinweis: Sie benötigen den Windows Internet-Explorer, um die Installation starten zu können.

Installationsprogramm starten (DVD)

Legen Sie die ELO DVD in Ihr DVD-Laufwerk.

Das Installationsprogramm startet in aller Regel automatisch.

Alternativ: Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch startet: Öffnen Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie dann auf Ihr DVD-Laufwerk. Mit einem Doppelklick auf die Datei *autostart.exe* starten Sie das Installationsprogramm.

Ist das Installationsprogramm gestartet, lesen Sie weiter unter *Installation starten*.

Installationsprogramm starten (Download)

Klicken Sie doppelt auf die heruntergeladene Datei.

Die Installationsdateien werden automatisch entpackt. Das Installationsprogramm startet automatisch.

Ist das Installationsprogramm gestartet, lesen Sie weiter unter *Installation starten*.

Installation starten

Die folgenden Schritte führen Sie vor jeder Installation durch, sobald Sie das Installationsprogramm gestartet haben (siehe oben).

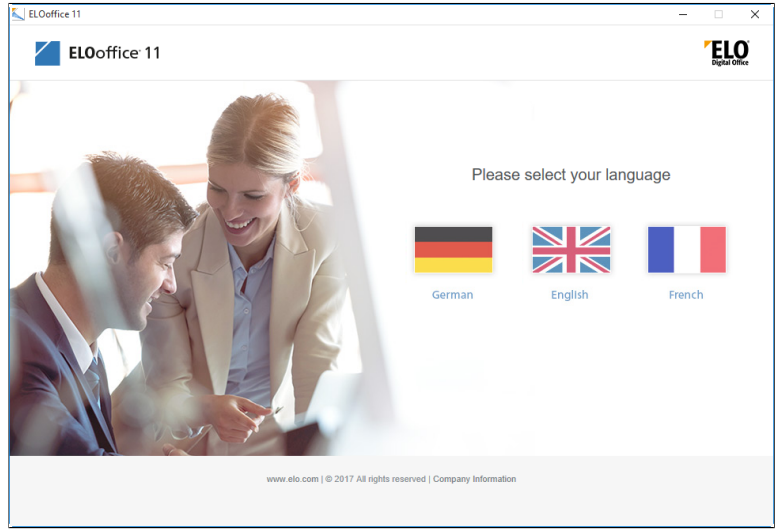


Abb. 1: Installationsprogramm starten

1. Ist das Installationsprogramm gestartet, wählen Sie eine Sprache.

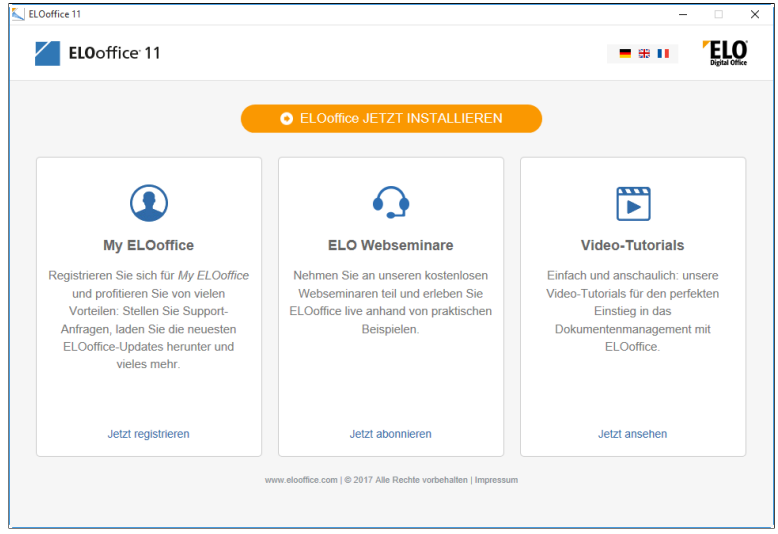


Abb. 2: Hauptseite der Installation

Die Hauptseite des Installationsprogramms erscheint.

2. Klicken Sie auf *ELOoffice jetzt installieren*.

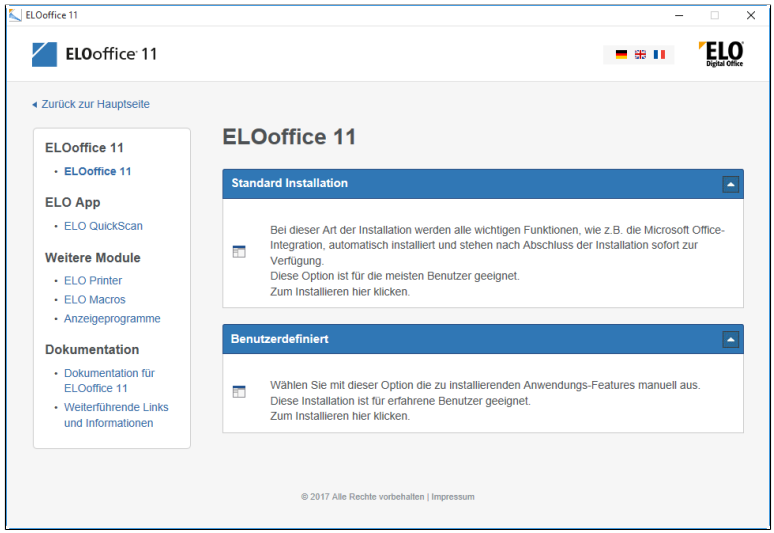


Abb. 3: Übersichtsseite für die Installation

Eine Übersichtsseite erscheint. Über diese Seite wählen Sie, was Sie installieren (Hauptprogramm, Drucker, Makros und zusätzliche Programme).

Um das Hauptprogramm zu installieren, haben Sie grundsätzlich zwei Installationsmethoden zur Auswahl:

- **Standard Installation**: Die schnelle Variante. Alle wichtigen Programmbestandteile werden automatisch installiert. Diese Installationsmethode eignet sich, wenn Sie ELO nur auf einem Rechner verwenden wollen.
- **Benutzerdefiniert**: Sie bestimmen selbst, welche Programmbestandteile installiert werden sollen. Eine Installation im Netzwerk ist möglich.

3. Um eine der beiden Methoden zu starten, klicken Sie in den jeweiligen Kasten unter *Standard Installation* oder *Benutzerdefiniert*.

Installationsmethoden Einzelplatz-Installation

Folgende Tabelle zeigt die beiden Installationsmethoden für die Einzelplatzinstallation in der Übersicht.

Für Informationen zu den Installationsmethoden lesen Sie die Abschnitte *Standard Installation* und *Benutzerdefinierte Installation*. Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie in dem Abschnitt *Installation im Netzwerk*.

Standardinstallation	**Benutzerdefinierte Installation**
Sicherheitsabfrage durch Windows	Sicherheitsabfrage durch Windows
InstallShield®Wizard startet	Start des InstallShield®Wizards bestätigen
	Installationsbedingungen bestätigen
Lizenz-Vereinbarungen: Bitte aufmerksam lesen und bestätigen	Lizenz-Vereinbarungen: Bitte aufmerksam lesen und bestätigen
	Informationen zur Installation: Bitte aufmerksam lesen und bestätigen
Seriennummer eingeben	Seriennummer eingeben
Einzelplatz-Installation ist automatisch gewählt	Wählen Sie die Option *Einzelplatz-Installation*. Zur Netzwerkinstallation lesen Sie den Abschnitt *Installation im Netzwerk*
	Installationsverzeichnis wählen
	Postboxverzeichnis wählen
	Archivverzeichnis wählen
	Programmordner auswählen/erstellen
	Weitere Installationsoptionen wählen
	Wählen Sie aus, ob Sie die ELO Macros und ELO Printer installieren wollen
InstallShield® Wizard für ELO Macros startet	InstallShield® Wizard für ELO Macros startet
	Wählen Sie aus, ob Sie alle ELO Macros installieren wollen
	Starten Sie die Installation der ELO Macros
	Installationsprogramm für den/die ausgewählten ELO Printer startet
	Vergeben Sie gegebenenfalls einen Namen für den/die ausgewählten ELO Printer
	Starten Sie die Installation des/der ausgewählten ELO Printer
Aktivierung und Registrierung	Aktivierung und Registrierung

Standard Installation

Haben Sie das Installationsprogramm gestartet und sich für die Standard Installation entschieden, führen Sie die Installation wie folgt durch:

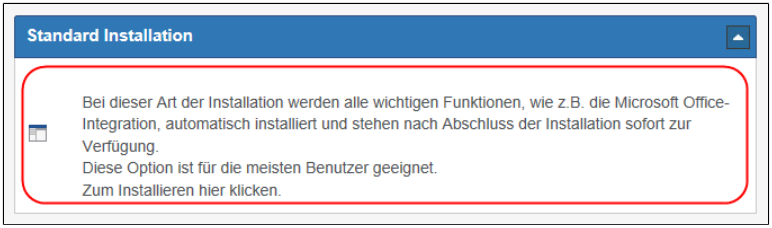


Abb. 4: Standard Installation wählen

Start

1. Klicken Sie auf den Kasten unter *Standard Installation*.

Der Dialog *Benutzerkontensteuerung* erscheint.

2. Bestätigen Sie mit *Ja*.

Der InstallShield® Wizard startet. Der eigentliche Installationsvorgang beginnt.

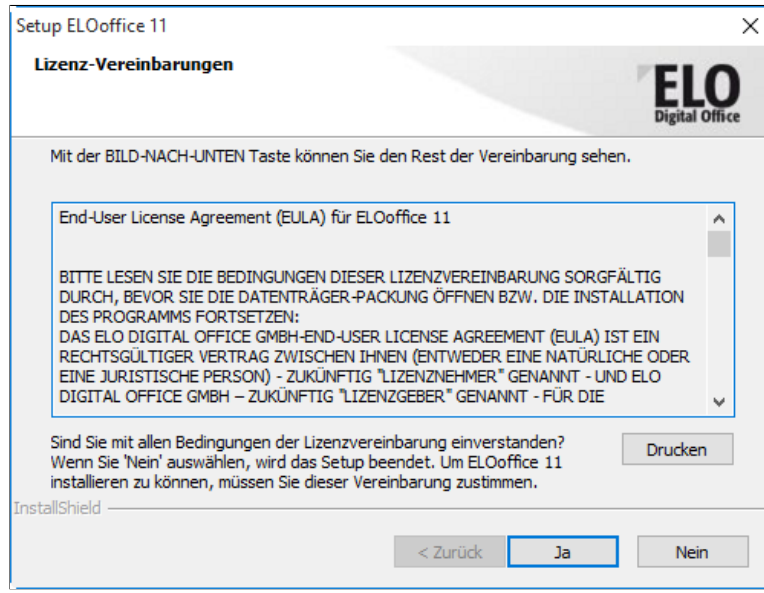


Abb. 5: Lizenz-Vereinbarungen ELOoffice

Der Dialog *Lizenz-Vereinbarungen* erscheint.

3. Lesen Sie die Lizenzvereinbarungen aufmerksam durch und bestätigen Sie mit *Ja*.

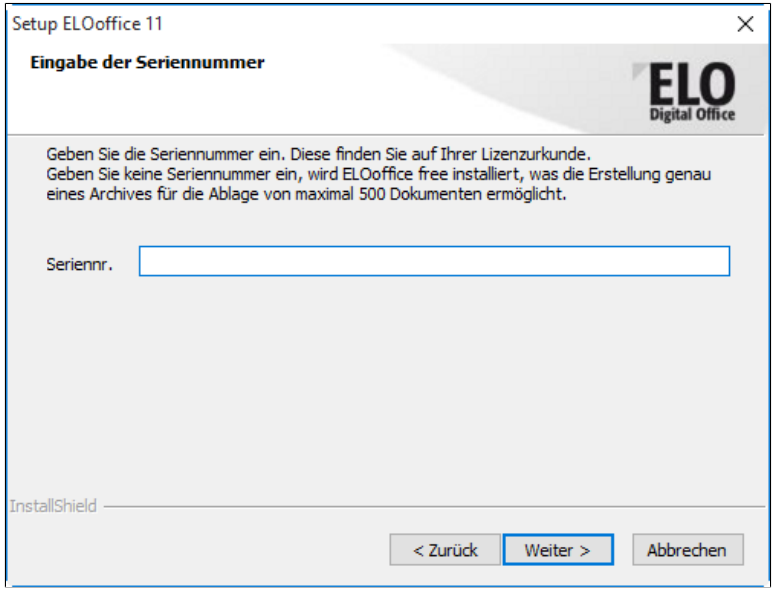


Abb. 6: Seriennummer eingeben

4. Geben Sie die Seriennummer ein. Sie finden die Seriennummer auf Ihrer Lizenzurkunde.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

ELO wird auf Ihrem Rechner installiert.

Installationsverzeichnis: .

`C:\Program Files (x86)\ELOoffice`

Postbox-Verzeichnis:

`C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\Postbox`

Archivverzeichnis: .

`C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\ArchivData`

Nach der Installation des Hauptprogramms startet die Installation der ELO Drucker und der ELO Makros.

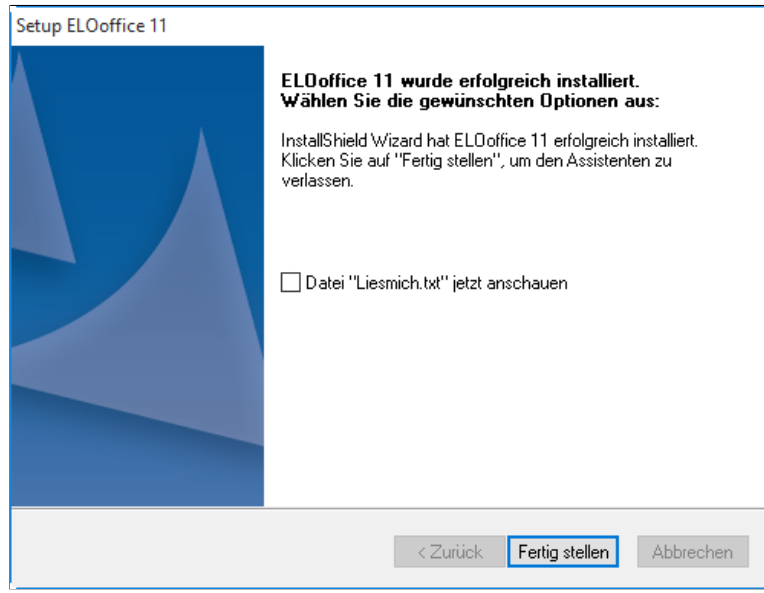


Abb. 7: Abschluss der Installation

6. Wählen Sie aus, ob Sie die Liesmich-Datei lesen wollen.
7. Beenden Sie die Installation mit *Fertigstellen*.

Beachten Sie: Um ELOoffice in vollem Umfang nutzen zu können, müssen Sie ELOoffice aktivieren.

Aktivierung und Registrierung

8. Starten Sie ELOoffice.

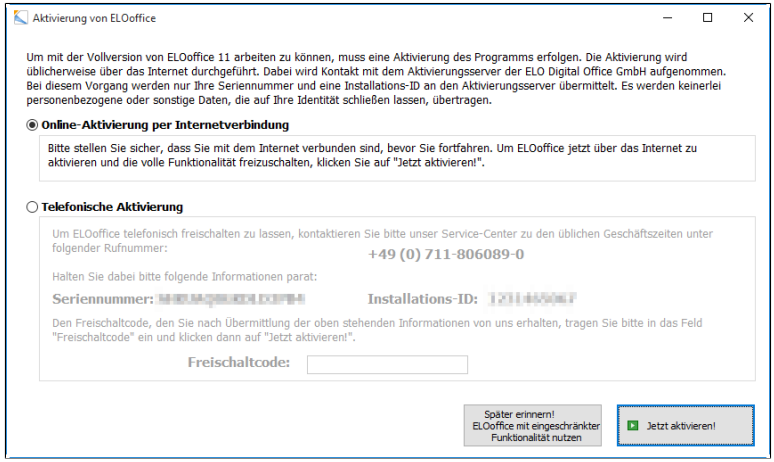


Abb. 8: Aktivierung von ELOoffice

Der Dialog *Aktivierung von ELOoffice* erscheint beim ersten Start von ELO.

9. Wählen Sie eine der Optionen:

- **Online-Aktivierung**: Ihre Seriennummer wird über das Internet geprüft.
- **Telefonische Aktivierung**: Sie erhalten einen Freischaltcode per Telefon.

10. Klicken Sie auf *Jetzt aktivieren*.

Alternativ: Klicken Sie auf *Später erinnern! Weiterhin die Testversion benutzen*. ELO steht Ihnen als Testversion zur Verfügung.

Der Dialog schließt sich. Sie können ELO nun verwenden.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, ELO zu registrieren. Registrierte Kunden haben Zugriff auf den Bereich *My ELOoffice* auf unserer Webseite. Der Bereich *Mein ELO* bietet Ihnen zusätzliche Informationen, Downloads und zahlreiche weitere Vorteile. Sie finden die Menüpunkte *ELOoffice registrieren* und *My ELOoffice* im ELO Menü.

Nähere Informationen zum Starten von ELO finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele*.

Benutzerdefinierte Installation

Haben Sie das Installationsprogramm gestartet und sich für die benutzerdefinierte Installation entschieden, führen Sie die Installation wie folgt durch:

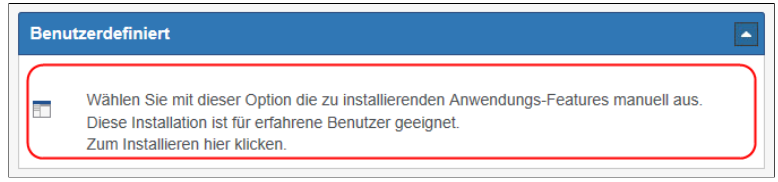


Abb. 9: Standard Installation wählen

Installation starten

1. Klicken Sie auf den Kasten unter *Benutzerdefiniert*.

Der Dialog *Benutzerkontensteuerung* erscheint.

2. Bestätigen Sie mit *Ja*.

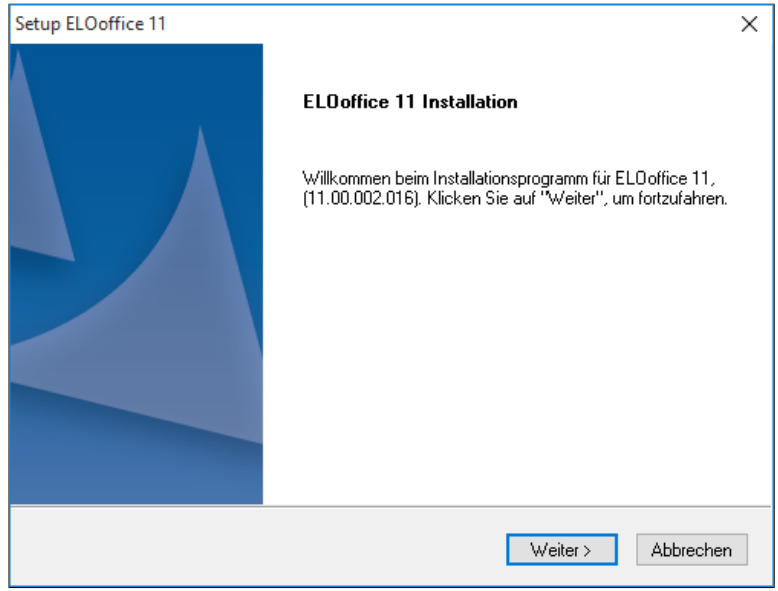


Abb. 10: Start des Installations-Assistenten

Der InstallShield® Wizard startet. Der eigentliche Installationsvorgang beginnt.

3. Klicken Sie auf *Weiter*.

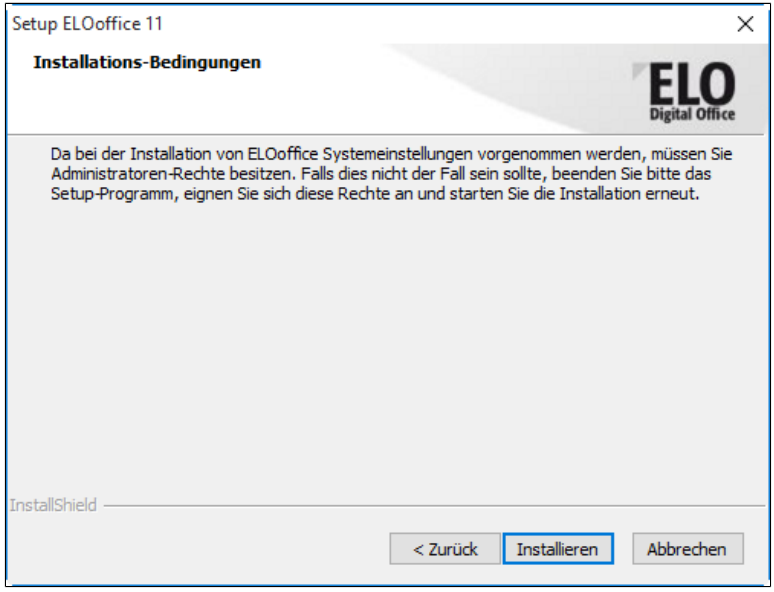


Abb. 11: Hinweis auf für die Installation benötigte Rechte

4. Klicken Sie auf *Installieren*.

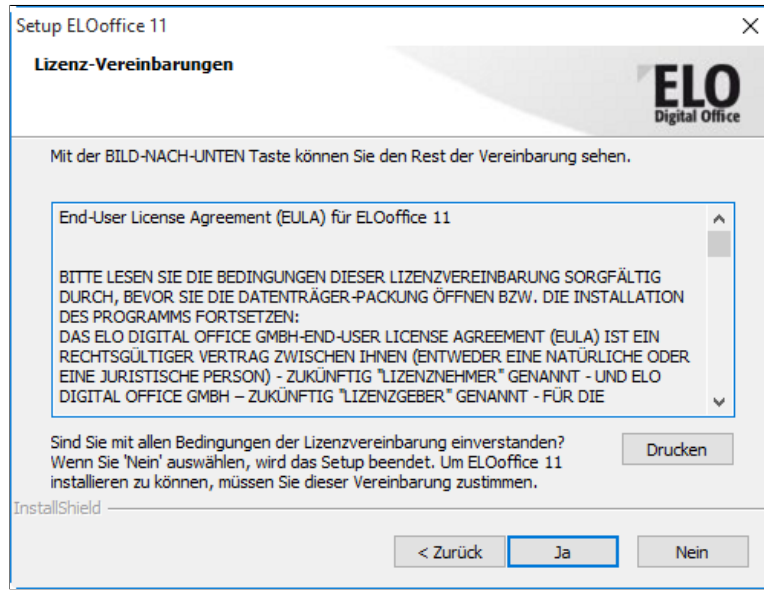


Abb. 12: Lizenzvereinbarungen ELOoffice

Sie sehen die Lizenzvereinbarungen von ELO.

5. Lesen Sie die Lizenzvereinbarungen aufmerksam durch und bestätigen Sie mit *Ja*.

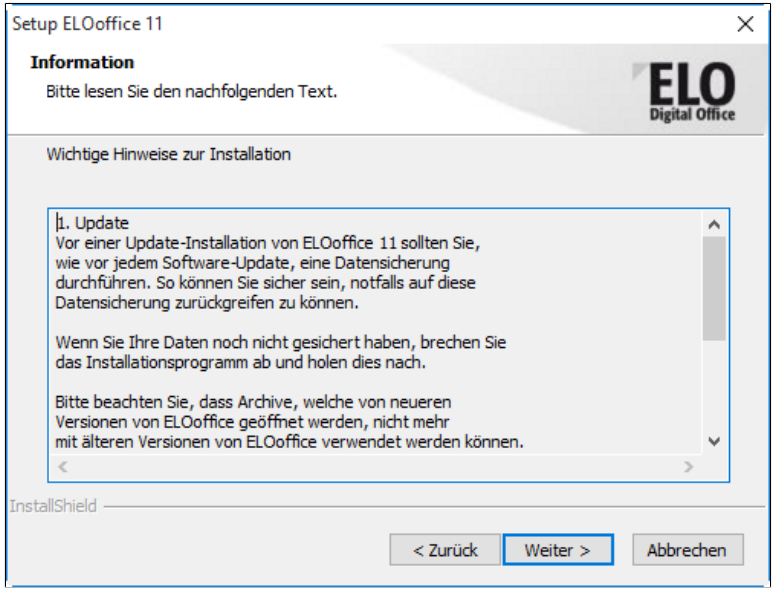


Abb. 13: Wichtige Hinweise zur Installation

6. Lesen Sie die Hinweise zur Installation aufmerksam durch und bestätigen Sie mit *Weiter*.

Abb. 14: Seriennummer eingeben

7. Geben Sie die Seriennummer ein. Sie finden die Seriennummer auf Ihrer Lizenzurkunde.

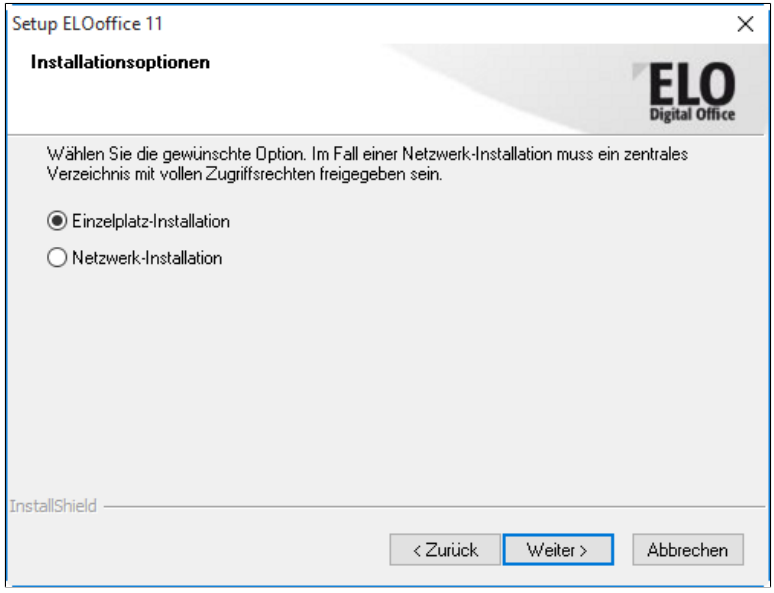


Abb. 15: Auswahl: Einzelplatz-Installation oder Netzwerk-Installation

Sie haben die Wahl zwischen *Einzelplatz-Installation* und *Netzwerk-Installation*.

Hinweis: Diese Anleitung beschreibt die *Einzelplatz-Installation*. Für die Netzwerk-Installation lesen Sie den Abschnitt *Installation im Netzwerk*.

8. Klicken Sie auf *Weiter*.

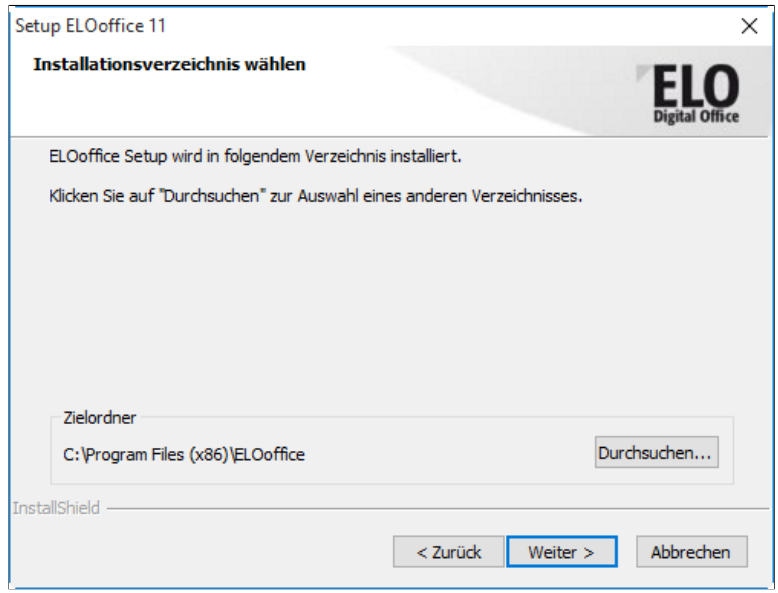


Abb. 16: Installationsverzeichnis

9. Wählen Sie das Verzeichnis, in das ELO installiert werden soll. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wählen Sie einen Zielordner aus.

Das Standardinstallationsverzeichnis ist:

`C:\Program Files (x86)\ELOoffice`

10. Haben Sie ein Verzeichnis gewählt, klicken Sie auf *Weiter*.

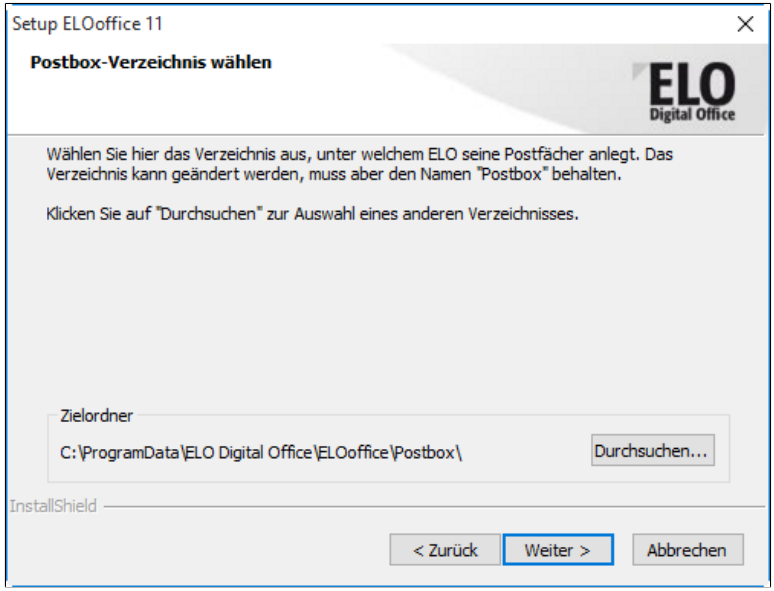


Abb. 17: Postbox-Verzeichnis

11. Wählen Sie das Verzeichnis, in welchem das Postbox-Verzeichnis angelegt werden soll. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wählen Sie einen Zielordner aus.

Als Standard legt ELO das Postbox-Verzeichnis unter folgendem Pfad an:

`C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\Postbox`

12. Haben Sie ein Verzeichnis gewählt, klicken Sie auf *Weiter*.

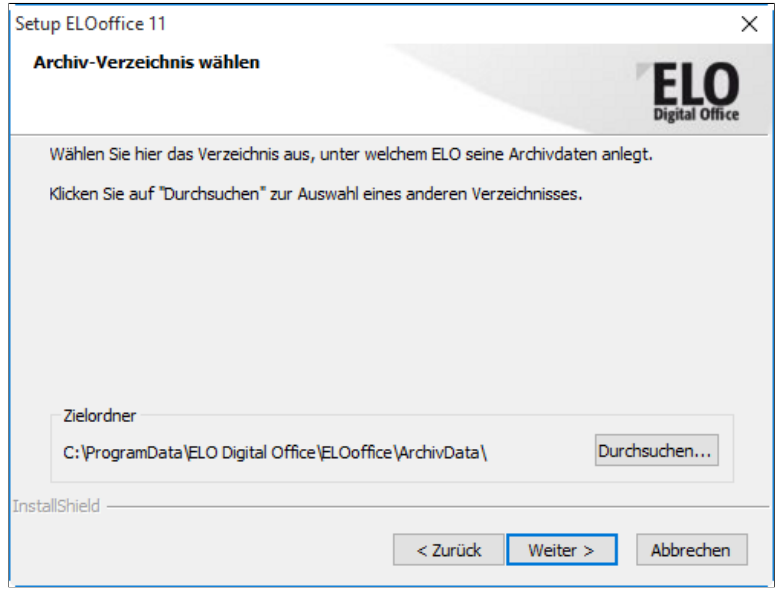


Abb. 18: Archiv-Verzeichnis

13. Wählen Sie das Verzeichnis, in welchem das Archivverzeichnis (*ArchivData*) angelegt werden soll. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* wählen Sie einen Zielordner aus.

Als Standard legt ELO das Archivverzeichnis unter folgendem Pfad an:

`C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\ArchivData`

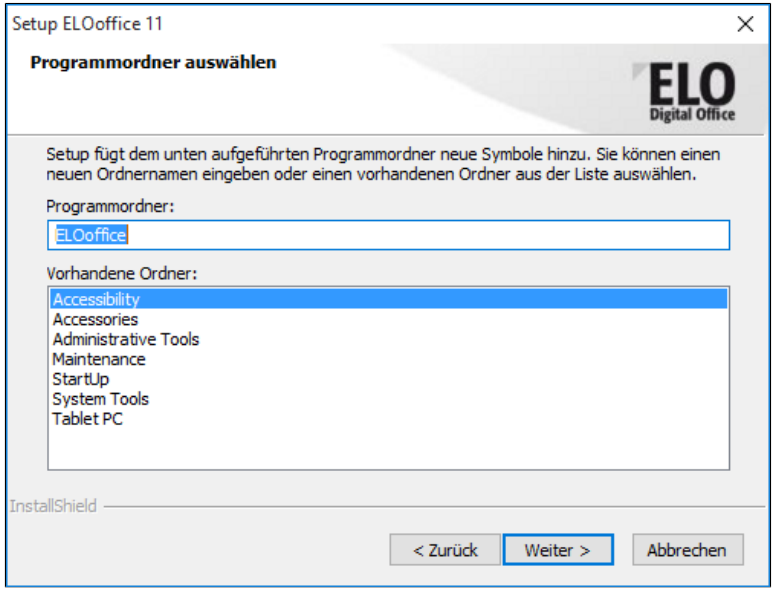


Abb. 19: Programmordner

14. Wählen Sie einen Programmordner aus und klicken Sie auf *Weiter*.

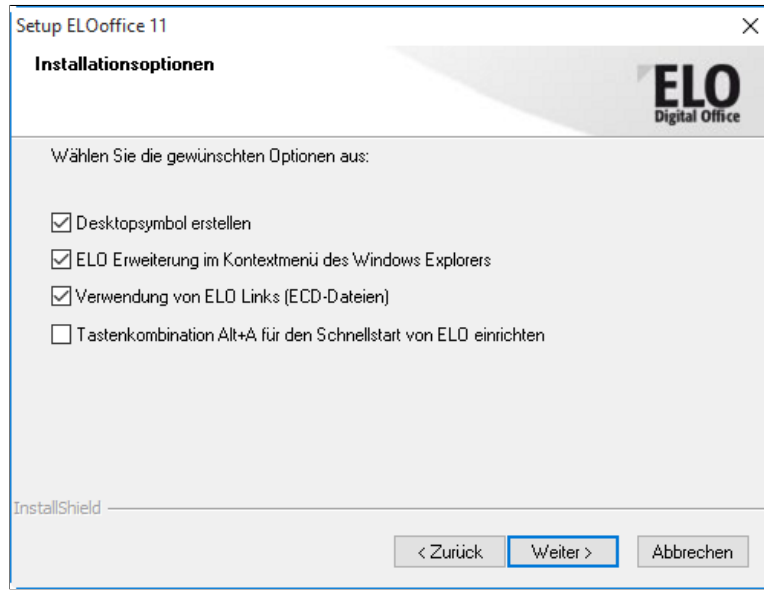


Abb. 20: Optionen für die Installation

15. Wählen Sie die Optionen für die Installation und klicken Sie auf *Weiter*.

ELO wird auf Ihrem Rechner installiert.

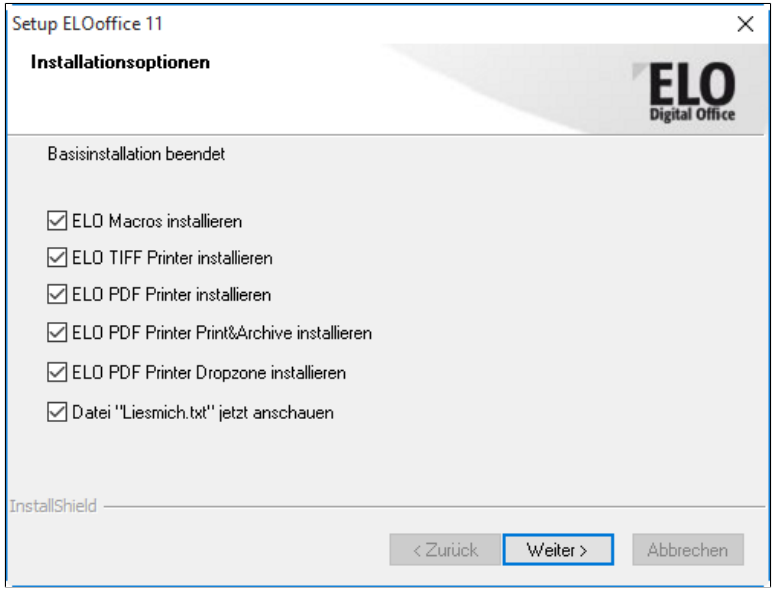


Abb. 21: Drucker und Makros für die Installation auswählen

16. Nach der Installation des Hauptprogramms stehen Ihnen weitere Optionen zur Auswahl. Hier wählen Sie beispielsweise, ob Sie die ELO Drucker und die ELO Macros installieren wollen.

Hinweis: Drucker und Macros können nachträglich installiert werden.

17. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf *Weiter*.

Macros installieren

Haben Sie die Option *ELO Macros installieren* gewählt, startet der Assistent für die Installation der Macros.

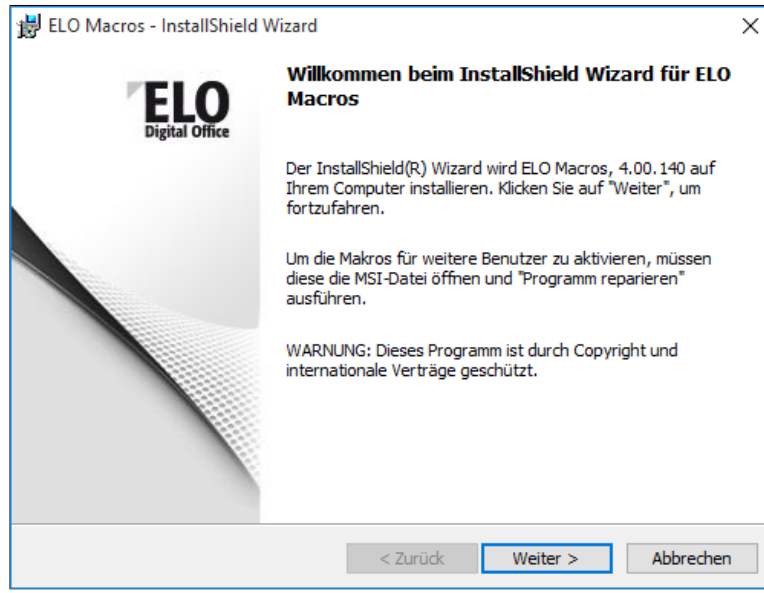


Abb. 22: Assistent für die Installation der Macros

18. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Installation der Macros wird vorbereitet.

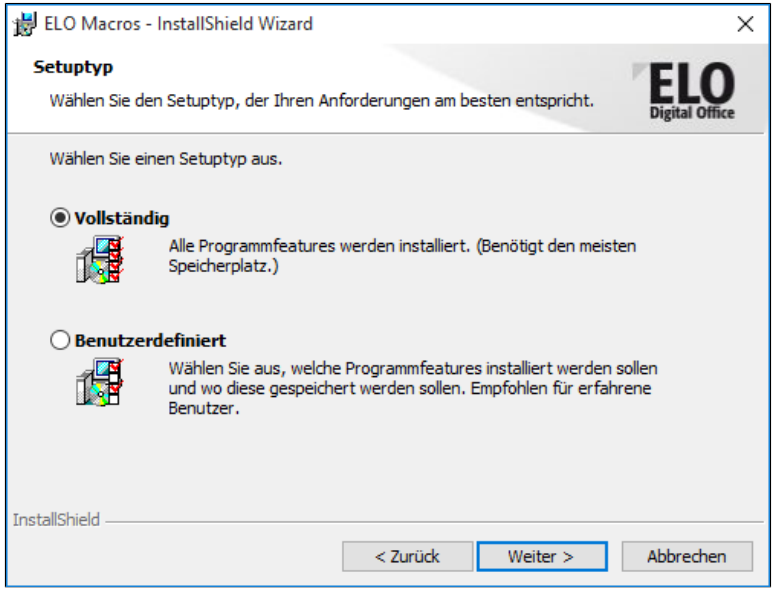


Abb. 23: Setuptyp wählen

19. Wählen Sie die vollständige oder die benutzerdefinierte Installation für die Macros. Bei der benutzerdefinierten Installation bestimmen Sie in einem zusätzlichen Schritt, welche Macros installiert werden. Wir wählen für die Anleitung die Option *Vollständig*.

20. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf *Weiter*.

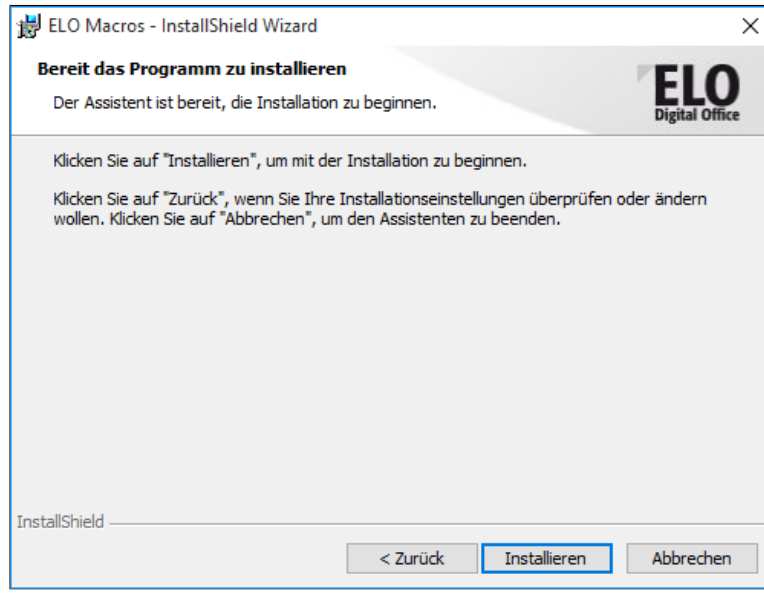
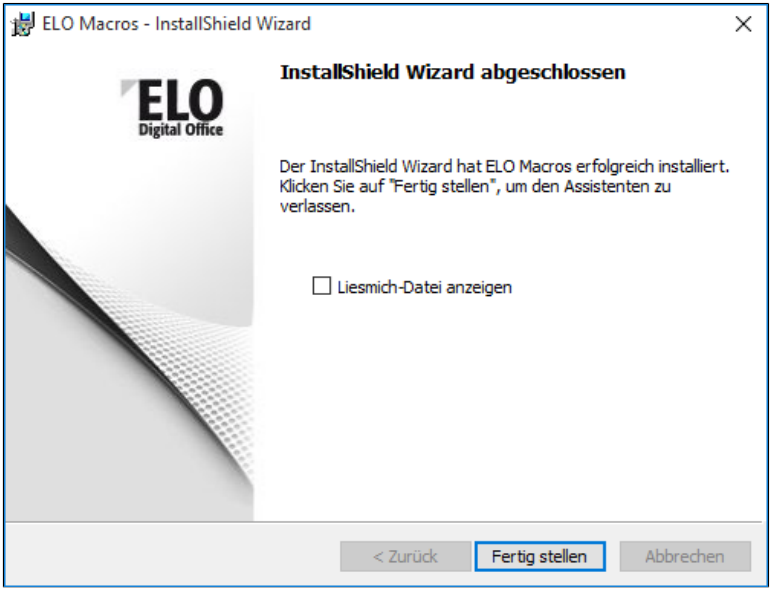


Abb. 24: Installation der Macros starten

21. Klicken Sie auf *Installieren*.

Die Macros werden installiert.

Beachten Sie: Damit das Outlook-Macro funktioniert, benötigen Sie das .NET Framework 2.0. Sie aktivieren das Framework in Windows über *Systemeinstellungen > Programme > Windows-Features aktivieren oder deaktivieren > .NET Framework 3.5 (enthält .NET 2.0 und 3.0)*.



22. Wählen Sie aus, ob Sie die Liesmich-Datei lesen wollen, und klicken Sie auf *Fertig stellen*.

ELO TIFF Printer installieren

Abb. 26: ELO TIFF Printer installieren

Haben Sie die Option *ELO TIFF Printer installieren* gewählt, startet der Assistent für die Installation des ELO TIFF Printers.

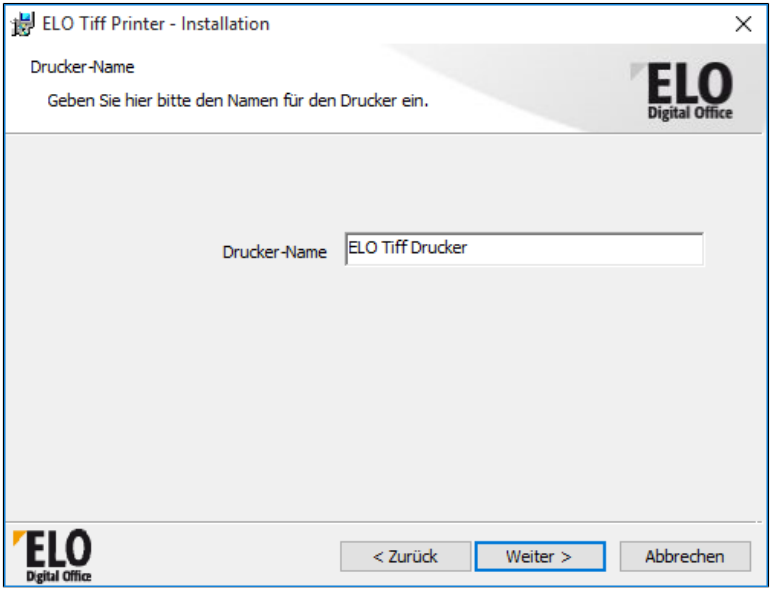


Abb. 27: Druckername des ELO TIFF Printers

23. Wählen Sie den Namen für den ELO TIFF Printer und bestätigen Sie mit *Weiter*.

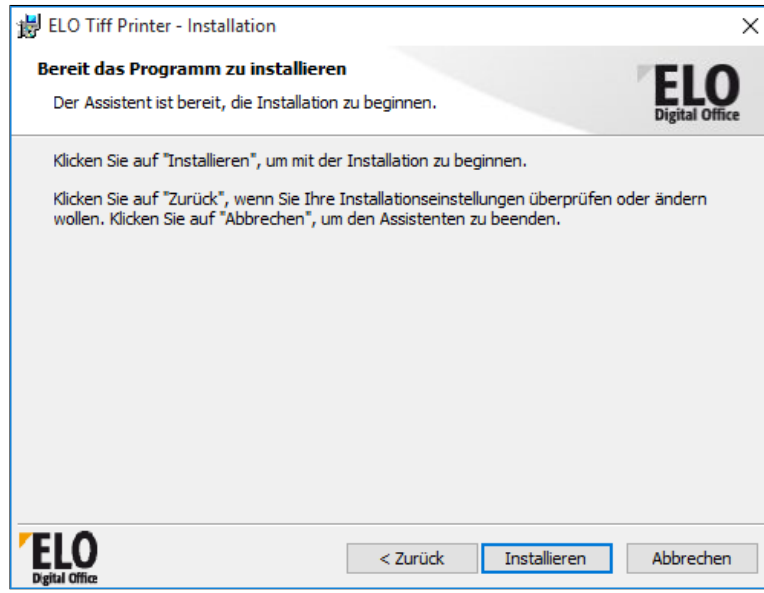


Abb. 28: Start der Installation des ELO TIFF Printers

24. Klicken Sie auf *Installieren*.

Der ELO TIFF Printer wird installiert.

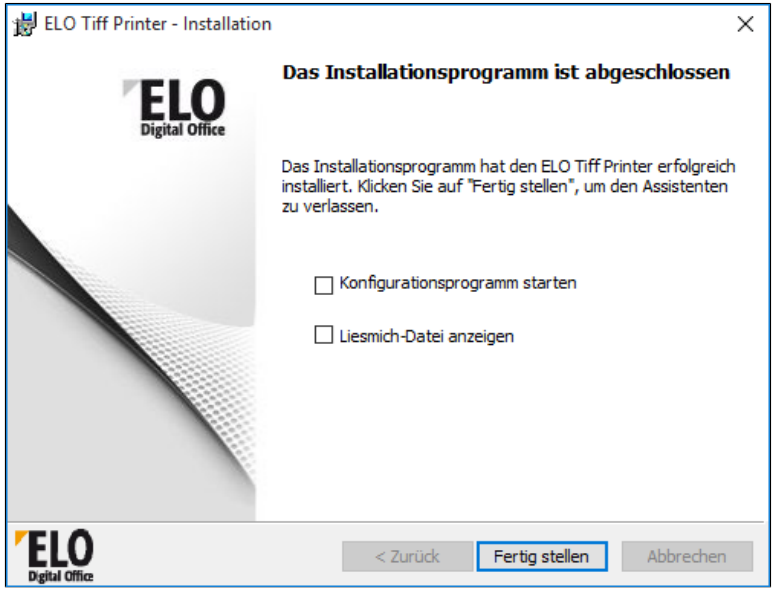


Abb. 29: Abschluss der Installation des ELO TIFF Printers

25. Wählen Sie die gewünschten Optionen und bestätigen Sie mit *Fertig stellen*.

ELO PDF Printer installieren

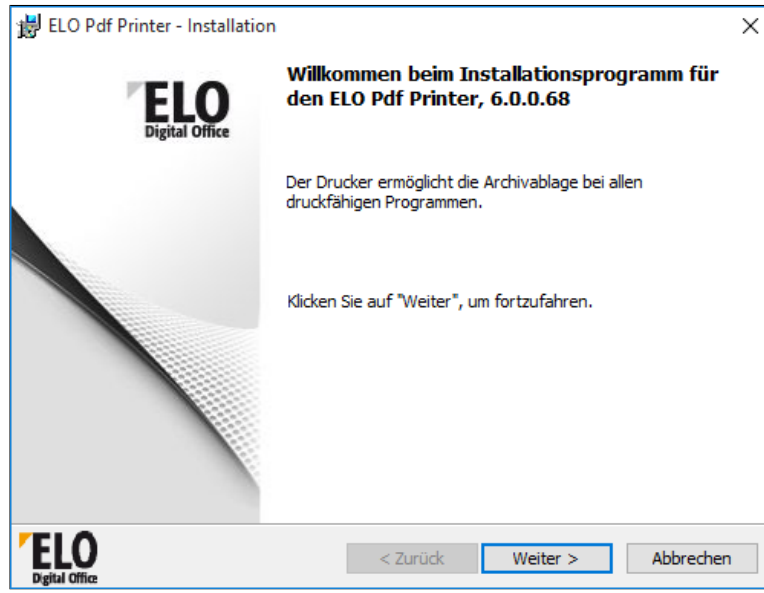


Abb. 30: ELO PDF Printer installieren

Haben Sie die Option *ELO PDF Printer installieren* gewählt, startet der Assistent für die Installation des ELO PDF Printers.

26. Um den Installationsvorgang zu beginnen, klicken Sie auf *Weiter*.

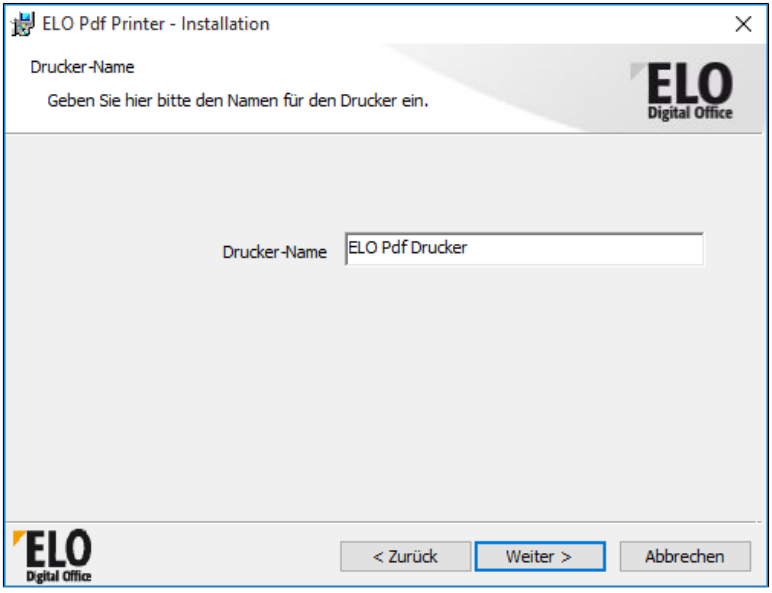


Abb. 31: Druckername des ELO PDF Printers

27. Wählen Sie den Namen für den ELO PDF Printer und bestätigen Sie mit *Weiter*.

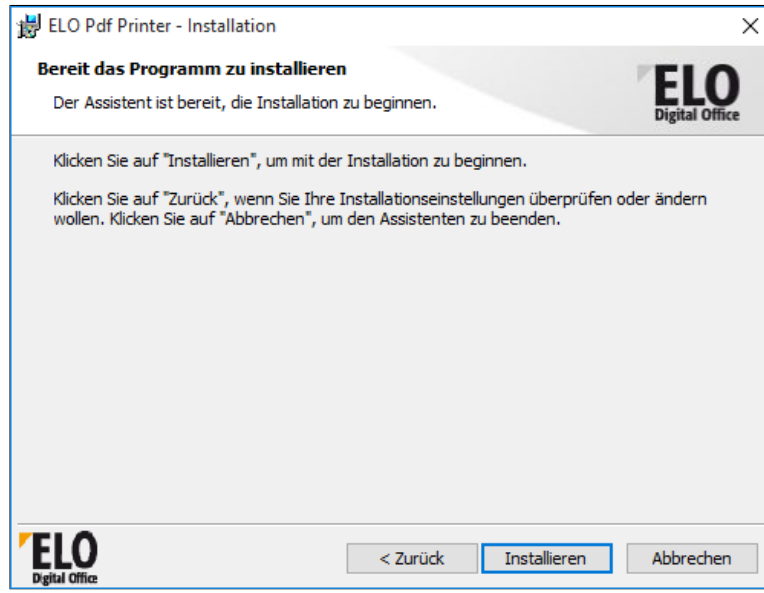


Abb. 32: Start der Installation des ELO PDF Printers

28. Klicken Sie auf *Installieren*.

Der ELO PDF Printer wird installiert.

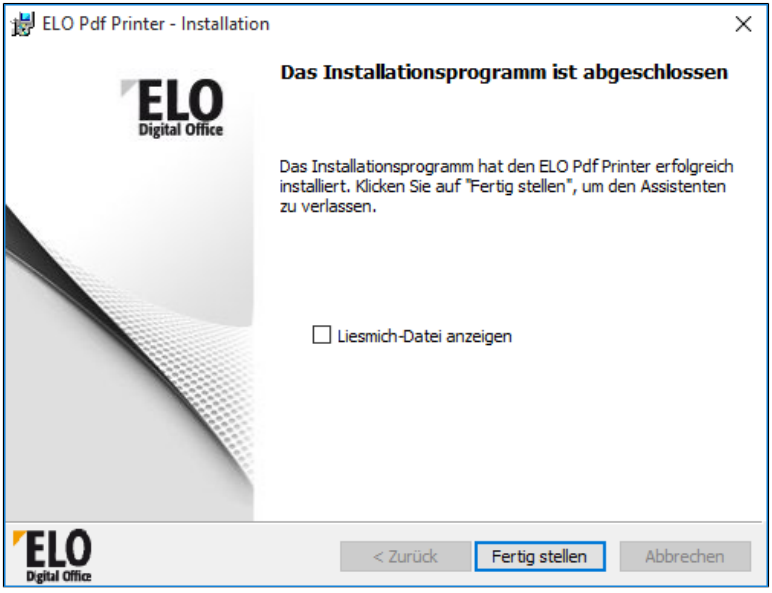


Abb. 33: Abfrage zur Liesmich-Datei zu der Installation der ELO

29. Wählen Sie aus, ob Sie die Liesmich-Datei lesen wollen. Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

ELO PDF Printer Print&Archive installieren

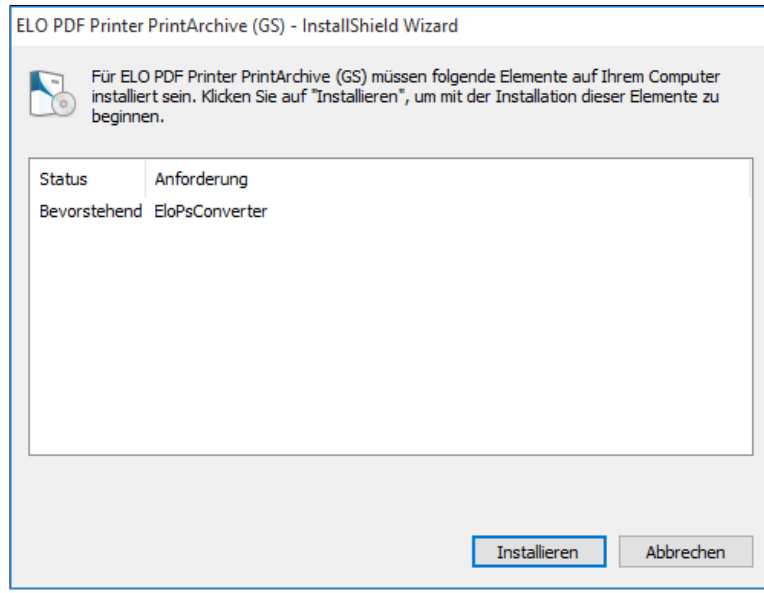


Abb. 34: Installation des EloPsConverter für den ELO PDF Printer PrintArchive (GS)

30. Um den EloPsConverter für den ELO PDF Printer Print&Archive zu installieren, klicken Sie auf *Installieren*.

Abb. 35: Start des Installationsprogramms für den ELO PDF Printer PrintArchiv (GS)

Haben Sie die Option *ELO PDF Printer Print&Archive installieren* gewählt, startet der Assistent für die Installation des PDF-Print&Archive-Druckers.

31. Um den Installationsvorgang zu beginnen, klicken Sie auf *Weiter*.

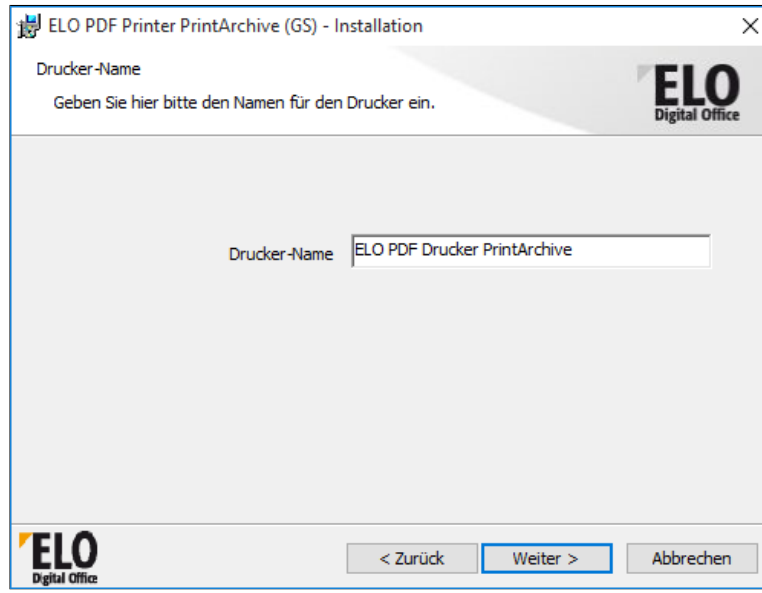


Abb. 36: Name für den ELO PDF Printer PrintArchive (GS)

32. Wählen Sie den Namen für den PDF-Print&Archive-Drucker und bestätigen Sie mit *Weiter*.

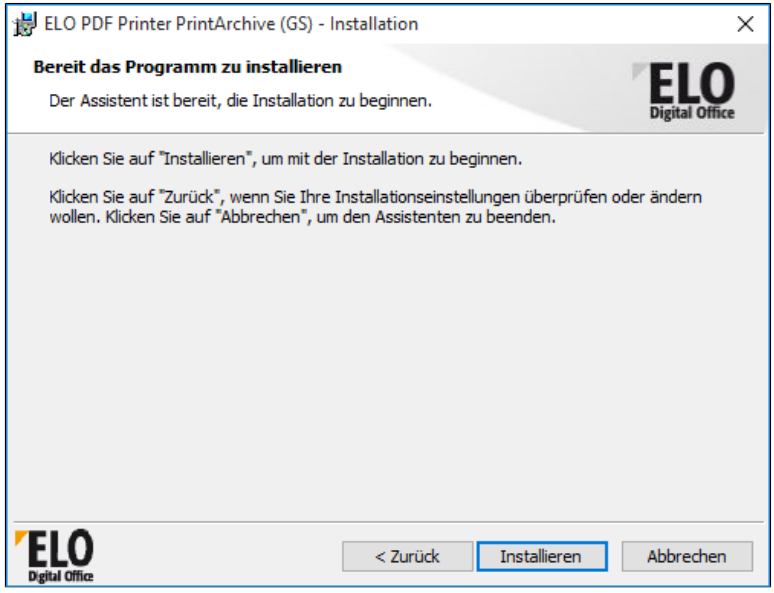


Abb. 37: Start der Installation des ELO PDF Printer PrintArchive (GS)

33. Klicken Sie auf *Installieren*.

Der ELO PDF Printer PrintArchive (GS) wird installiert.

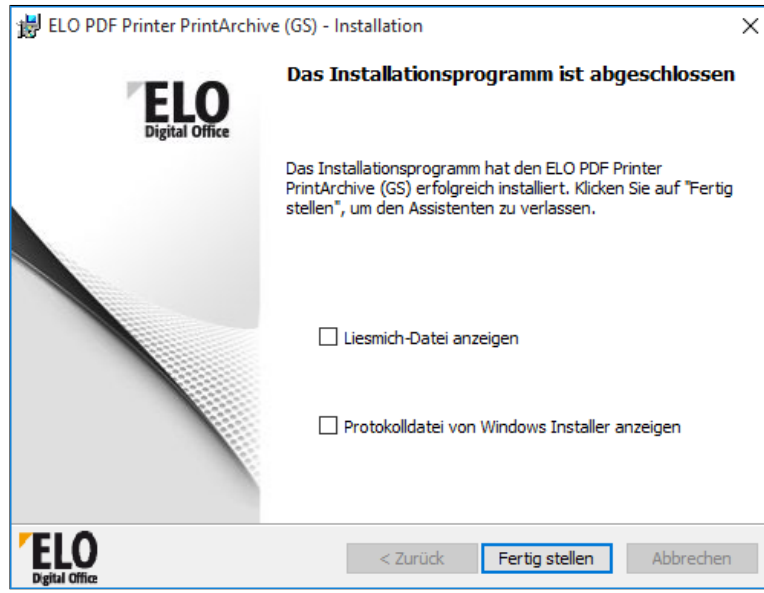


Abb. 38: Abschluss der Installation des ELO PDF Printer PrintArchiv (GS)

34. Wählen Sie die gewünschten Optionen und bestätigen Sie mit *Fertig stellen*.

ELO PDF Printer Dropzone installieren

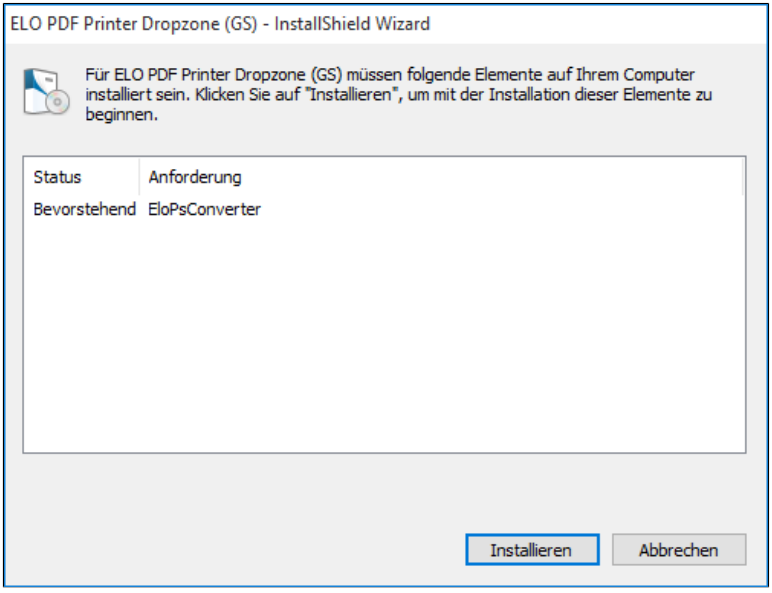


Abb. 39: Installation des EloPsConverter für den ELO PDF Printer Dropzone (GS)

35. Um den EloPsConverter für den ELO PDF Printer Dropzone (GS) zu installieren, klicken Sie auf *Installieren*.

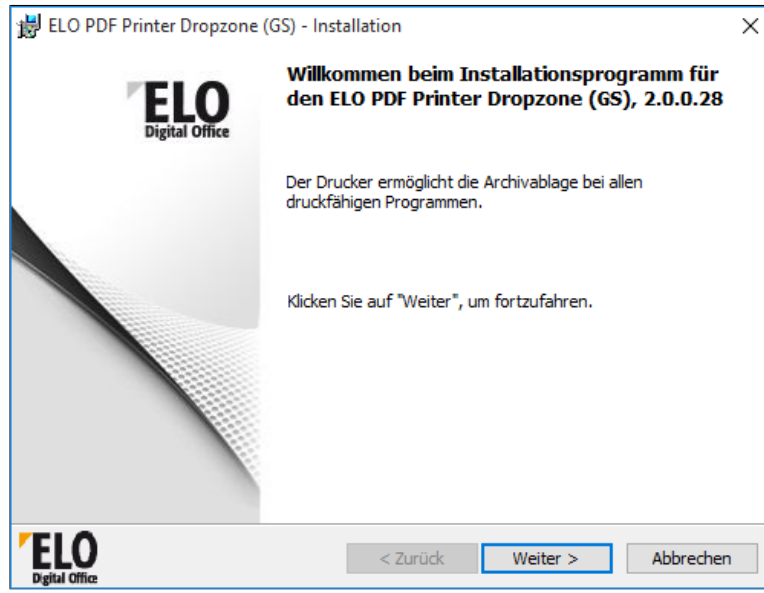


Abb. 40: Start des Installationsprogramms für den ELO PDF Printer Dropzone (GS)

Haben Sie die Option *ELO PDF Printer Dropzone (GS) installieren* gewählt, startet der Assistent für die Installation des ELO PDF Printer Dropzone (GS).

36. Um den Installationsvorgang zu beginnen, klicken Sie auf *Weiter*.

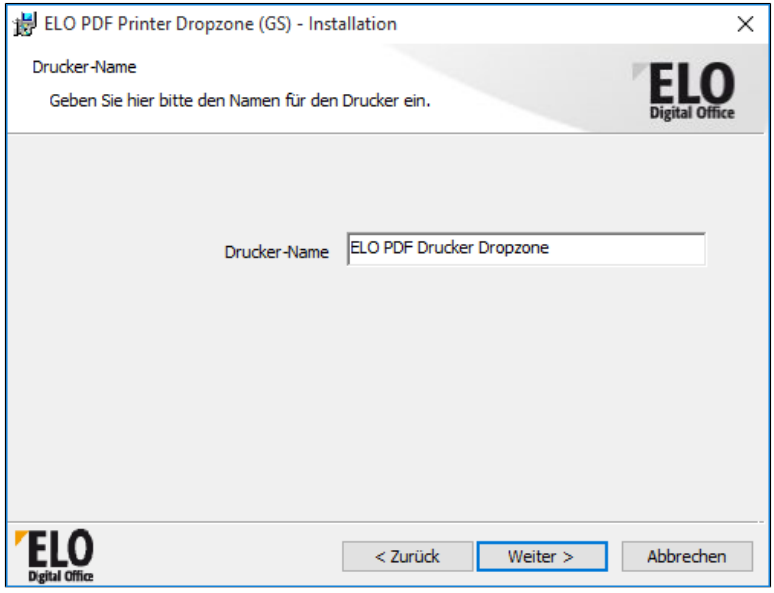


Abb. 41: Namen für den ELO PDF Printer Dropzone (GS)

37. Wählen Sie den Namen für den ELO PDF Printer Dropzone (GS) und bestätigen Sie mit *Weiter*.

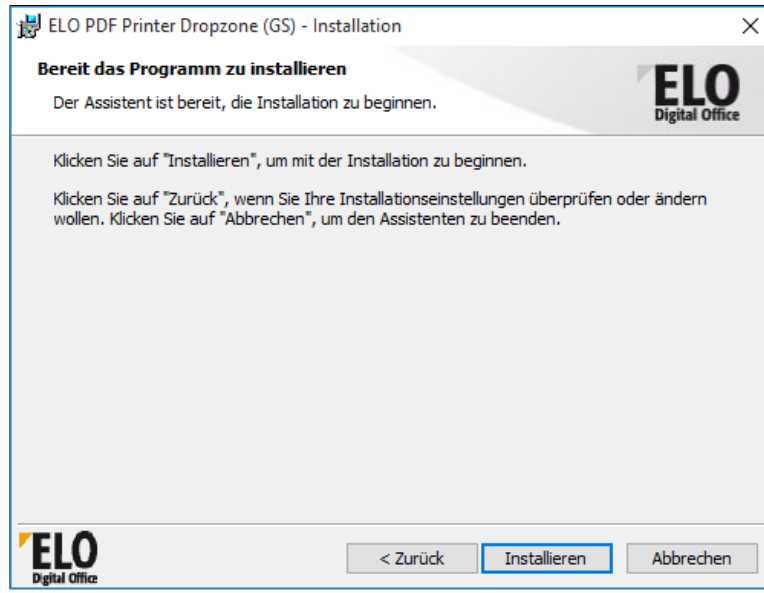


Abb. 42: Start der Installation des ELO PDF Printer Dropzone (GS)

38. Klicken Sie auf *Installieren*.

Der ELO PDF Printer Dropzone (GS) wird installiert.

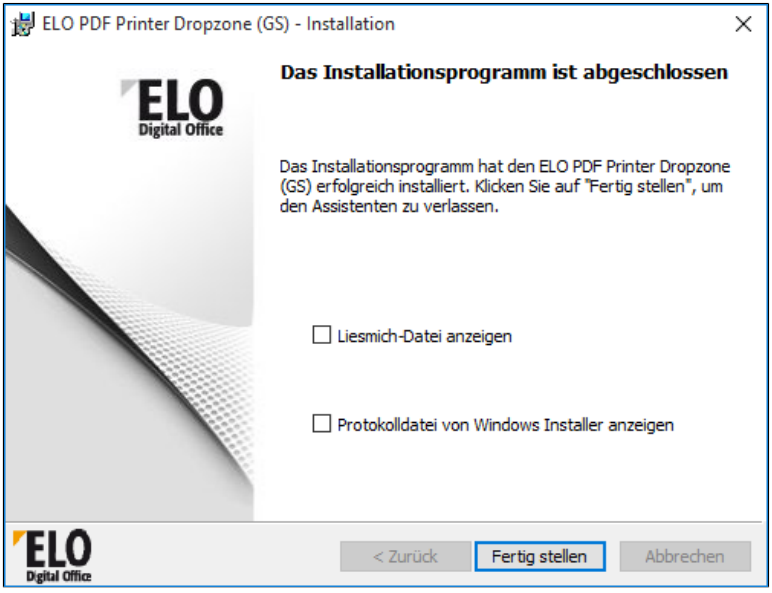


Abb. 43: Abschluss der Installation des ELO PDF Printer Dropzone (GS)

39. Wählen Sie die gewünschten Optionen und bestätigen Sie mit *Fertig stellen*.

40. Beenden Sie die Installation mit *Fertig stellen*.

Beachten Sie: Um ELOoffice in vollem Umfang nutzen zu können, müssen Sie ELOoffice aktivieren.

Aktivierung und Registrierung

41. Starten Sie ELO.

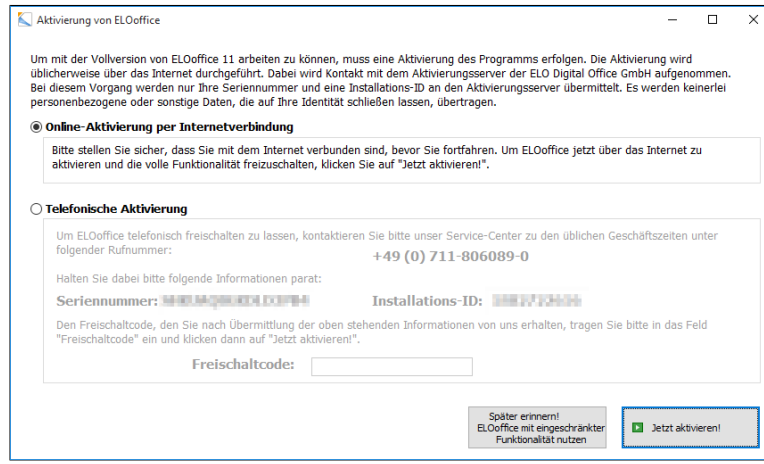


Abb. 44: Aktivierung von ELOoffice

Der Dialog *Aktivierung von ELOoffice* erscheint beim ersten Start von ELO.

42. Wählen Sie eine der Optionen:

- **Online-Aktivierung**: Ihre Seriennummer wird über das Internet geprüft.
- **Telefonische Aktivierung**: Sie erhalten einen Freischaltcode per Telefon.

43. Klicken Sie auf *Jetzt aktivieren*.

Alternativ: Klicken Sie auf *Später erinnern! Weiterhin die Testversion benutzen*. ELO steht Ihnen als Testversion zur Verfügung.

Der Dialog schließt sich. Sie können ELO nun verwenden.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, ELO zu registrieren. Registrierte Kunden haben Zugriff auf den Bereich *Mein ELO* auf unserer Webseite. Der Bereich *Mein ELO* bietet Ihnen zusätzliche Informationen, Downloads und zahlreiche weitere Vorteile. Sie finden die Menüpunkte *ELOoffice registrieren* und *Mein ELO* im ELO Menü.

Nähere Informationen zum Starten von ELO finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele*.

Installation im Netzwerk

Wenn Sie ELO im Netzwerk nutzen wollen, wählen Sie die Installationsmethode *Netzwerk-Installation*. Die Installation von ELO im Netzwerk ist zu einem großen Teil identisch mit der benutzerdefinierten Installation. Zunächst müssen Sie jedoch einige Vorbereitungen treffen.

Vorbereitungen zur Netzwerkinstallation

Folgende Vorbereitungen sind notwendig:

- Verzeichnisse anlegen
- Verzeichnisse freigeben

Verzeichnisse anlegen

Erstellen Sie zuerst auf dem zentralen Rechner (Server) ein Verzeichnis *ELOoffice*. In diesem Verzeichnis legen Sie zwei weitere Unterverzeichnisse an: *ArchivData* und *Postbox*. Anschließend geben Sie alle drei Verzeichnisse frei.

Beachten Sie: Dies ist nur ein einfaches Szenario in einem kleinen Netzwerk. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir keinen Support für die Rechtekonfiguration etc. in komplexen Windowsnetzwerken geben können.

Verzeichnisse freigeben

Damit andere Benutzer Ihres Netzwerks auf die Archivdaten zugreifen können, müssen die angelegten Verzeichnisse *ELOoffice*, *ArchivData* und *Postbox* freigegeben werden.

Beachten Sie: Windows muss so eingestellt sein, dass eine Freigabe möglich ist. Wählen Sie die Option *Datei- und Druckfreigabe aktivieren* im Windows-Dialog *Erweiterte Freigabeeinstellungen* (*Systemsteuerung > Netzwerk und Internet > Netzwerk- und Freigabecenter > Erweiterte Freigabeeinstellungen*).

1. Öffnen Sie das Kontextmenü zum Verzeichnis *ELOoffice*.

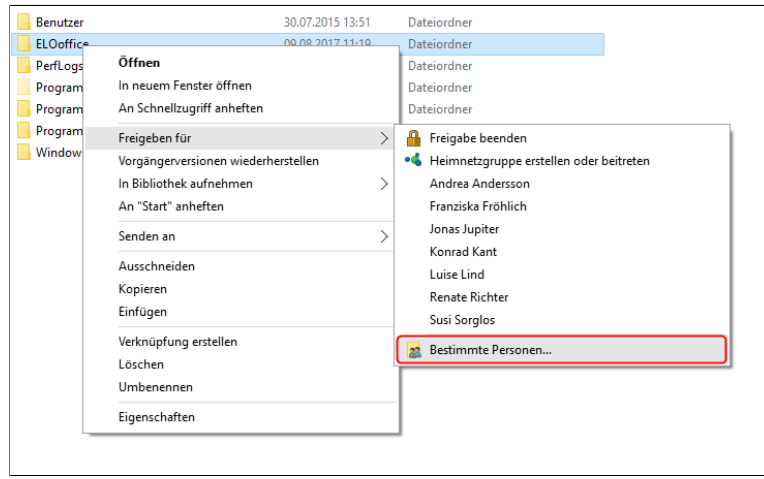


Abb. 45: Verzeichnis freigeben

2. Wählen Sie im Kontextmenü *Freigeben für* und im erweiterten Kontextmenü anschließend *Bestimmte Personen*.

Der Dialog *Dateifreigabe* erscheint.

3. Fügen Sie die Benutzer hinzu, die über das Netzwerk auf das Archiv zugreifen sollen.

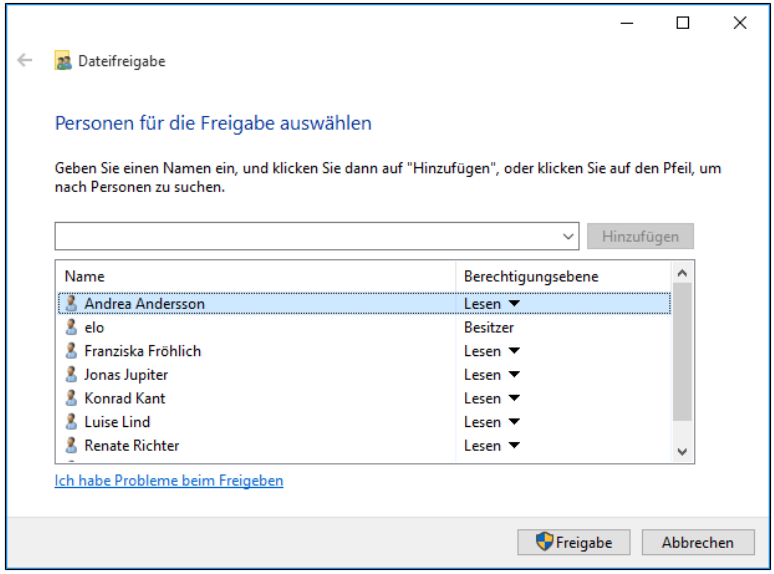


Abb. 46: Benutzer für Freigabe auswählen

Beachten Sie: Um einen problemlosen Zugriff von ELO zu gewährleisten, sollten Sie einen Vollzugriff der Benutzer auf den Ordner *ELOoffice* und alle Unterordner einrichten. ELO garantiert keinen Support für Probleme, die aufgrund einer falschen Rechtekonfiguration entstehen.

4. Klicken Sie auf *Freigabe*.

Windows bestätigt die Freigabe.

5. Klicken Sie auf *Fertig*.

Das Verzeichnis *ELOoffice* und die Unterordner sind nun freigegeben.

ELO vom Client aus installieren

Sobald die notwendigen Verzeichnisse auf dem Server angelegt wurden, installieren Sie ELO auf den einzelnen Rechnern im Netzwerk.

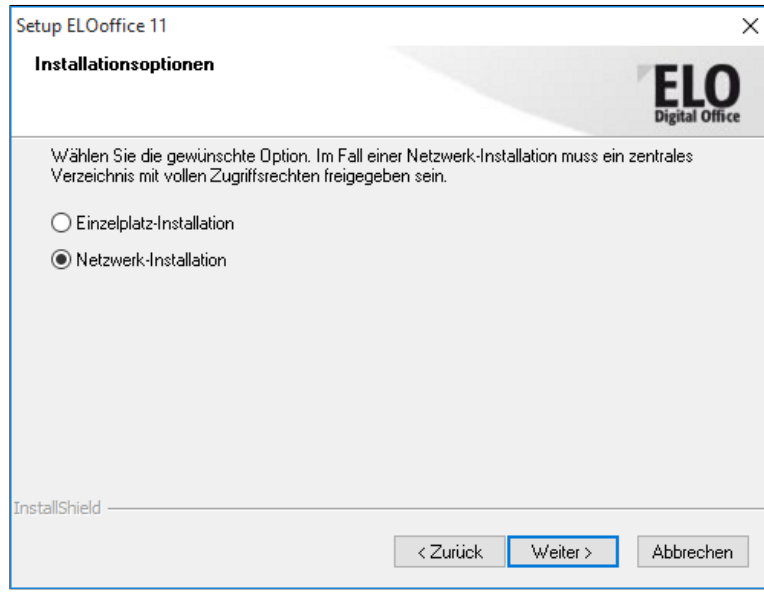


Abb. 47: Option 'Netzwerk-Installation'

1. Führen Sie die benutzerdefinierte Installation durch, bis Sie den 8. Schritt (Eingabe der Seriennummer) abgeschlossen haben. Wählen Sie nach dem 8. Schritt der benutzerdefinierten Installation die Option *Netzwerk-Installation* und klicken Sie auf *Weiter*.

2. Wählen Sie einen Ordner für das lokale Installationsverzeichnisses aus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Weiter*.

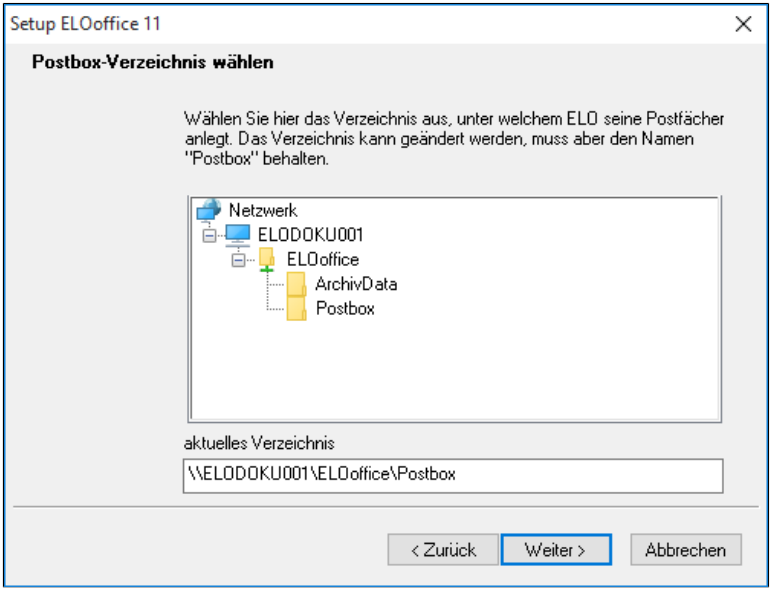


Abb. 48: Postbox-Verzeichnis auswählen

3. Wählen Sie das Postbox-Verzeichnis aus, das Sie auf dem Server bereits angelegt und freigegeben haben.

EloMDb.txt fehlt

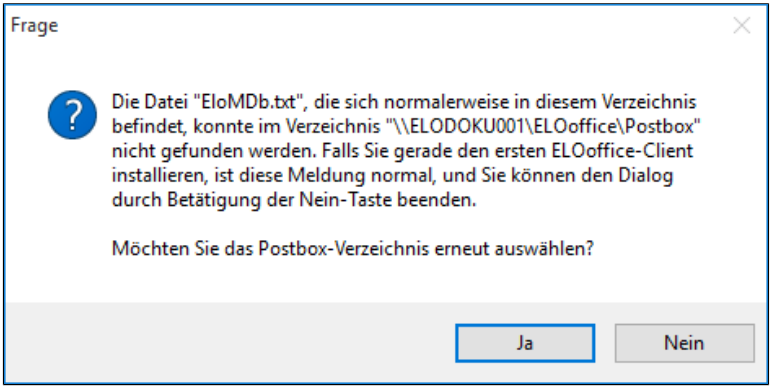


Abb. 49: 'EloMDb.txt' - Sicherheitsabfrage

Nach Auswahl des Postbox-Verzeichnisses erscheint bei der ersten Installation eine Sicherheitsabfrage: Die Datei *EloMDb.txt* fehlt, da das Postbox-Verzeichnis eben erst angelegt wurde. Die Datei wird während der Installation angelegt. Die Sicherheitsabfrage sollte bei der Installation weiterer Clients nicht mehr erscheinen.

4. Klicken Sie auf *Nein*, um die Installation fortzusetzen.

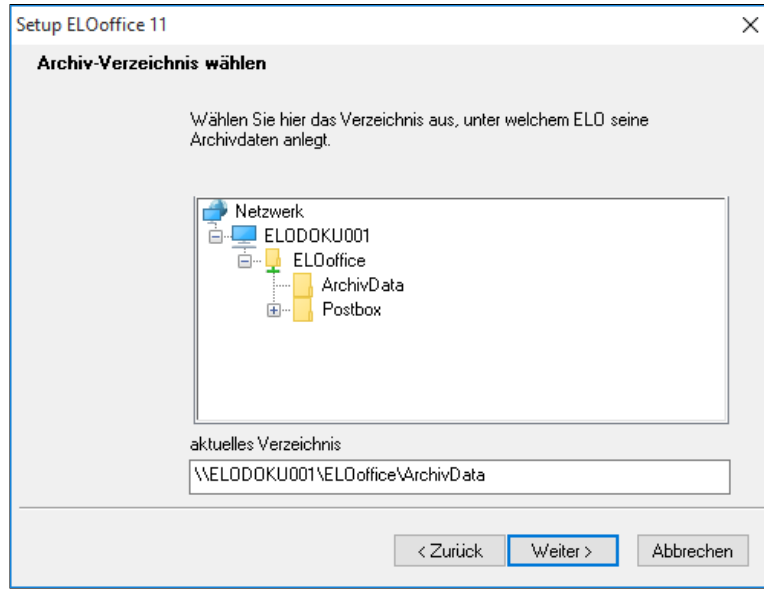


Abb. 50: Archivverzeichnis auswählen

5. Wählen Sie das Archivverzeichnis `ArchivData` aus, das Sie auf dem Server bereits angelegt und freigegeben haben. Klicken Sie auf *Weiter*.

Hinweis: In aller Regel wird das von Ihnen auf dem Server angelegte Verzeichnis bereits als Vorgabe angezeigt. Falls nicht, können Sie in dem Dialog das Verzeichnis im Netz auswählen oder unter *aktuelles Verzeichnis* direkt eintragen.

Syslog.esp fehlt

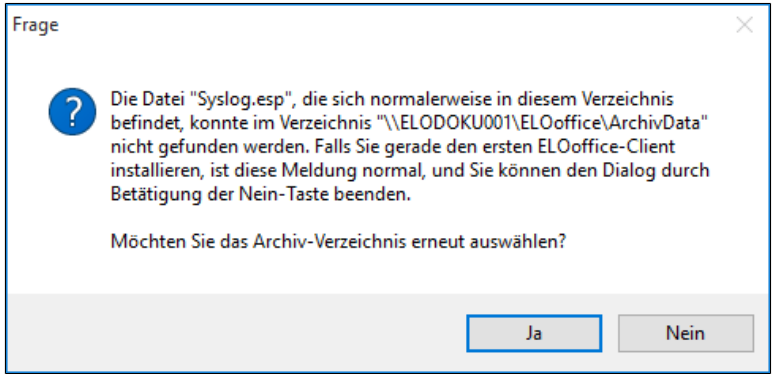


Abb. 51: 'Syslog.esp' Sicherheitsabfrage

Nach Auswahl des Archivverzeichnisses erscheint bei der ersten Installation eine Sicherheitsabfrage: Die Datei *Syslog.esp* fehlt, da das Archivverzeichnis eben erst angelegt wurde. Die Datei wird während der Installation angelegt. Die Sicherheitsabfrage sollte bei der Installation weiterer Clients nicht mehr erscheinen.

6. Klicken Sie auf *Nein*, um die Installation fortzusetzen.

Installation beenden

Führen Sie anschließend die weiteren Schritte wie bei der benutzerdefinierten Installation durch.

Weitere Clients installieren

Führen Sie für alle weiteren Clients im Netzwerk die oben beschriebenen Schritte aus. Damit ist die Netzwerk-Installation beendet.

Update Installation

Bei der Installation eines Updates sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:

Beachten Sie

Eine Deinstallation einer älteren ELO Version ist nicht erforderlich. Sie können einfach die neue Installation starten, ohne die alte Installation zu löschen. Ein Export oder Import der Daten ist hierbei nicht notwendig.

Ein *gemischter* Betrieb von ELO mit einer seiner Vorgängerversionen ist grundsätzlich nicht möglich. Beachten Sie, dass eine Datenbank, die einmalig mit ELO geöffnet wurde, nicht mehr mit der vorher betriebenen Version geöffnet werden kann.

Führen Sie eine Datensicherung der ArchivData- und Postbox-Verzeichnisse und aller Verzeichnisse, in denen ELO Daten ablegt sind (*ELO Menü > Konfiguration > Pfade*) aus. Die Datensicherung muss vor dem Update ausgeführt werden.

Der *Automatische Systemeinstieg* (*ELO Menü > Konfiguration > Allgemein)* muss deaktiviert sein.

Sie müssen sich für das Update als *Administrator* bei ELO anmelden.

Der Windows-Benutzer, der das Update vornimmt, muss mindestens lokale Windows-Administratorenrechte besitzen. Beachten Sie dazu auch die Sicherheitseinstellungen Ihres Betriebssystems (Firewall etc.).

Beachten Sie: Nach erfolgreichem Update betreten Sie jedes Ihrer Archive mit dem Benutzer *Administrator*, damit eventuell notwendige Datenbankerweiterungen vom System durchgeführt werden können.

Grundlagen und Anwendungsbeispiele

Vorbemerkung

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen mit Beispielen aus der Praxis die verschiedenen Themenbereiche von ELO. In den Anwendungsbeispielen werden Sie jeweils zu Beginn über den Inhalt informiert.

ELO starten

Das Programm starten Sie, wie Sie es von anderen Windowsprogrammen gewohnt sind.

1. Klicken Sie zweimal auf das ELO Symbol auf dem Desktop.

ELO startet. Der Anmeldedialog erscheint.

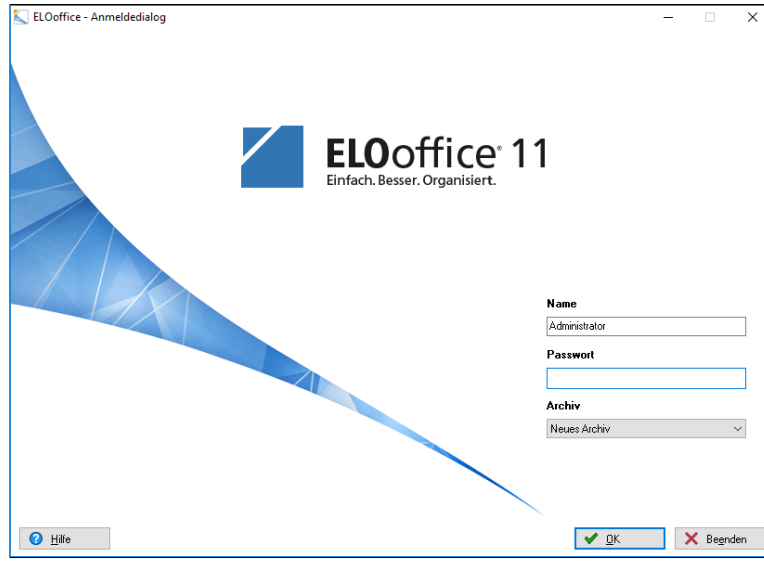


Abb. 52: Anmeldedialog von ELO

2. Füllen Sie den Anmeldedialog aus. Beim ersten Start von *ELO* melden Sie sich als Administrator an. Das Eingabefeld *Kennwort* lassen Sie frei. Im Feld *Archiv* wählen Sie das Archiv aus, mit dem Sie arbeiten wollen. Wenn Sie ELO zum ersten Mal starten, ist noch kein Archiv vorhanden. Wählen Sie daher den Menüpunkt *Neues Archiv* aus.

3. Bestätigen Sie anschließend mit *OK*.

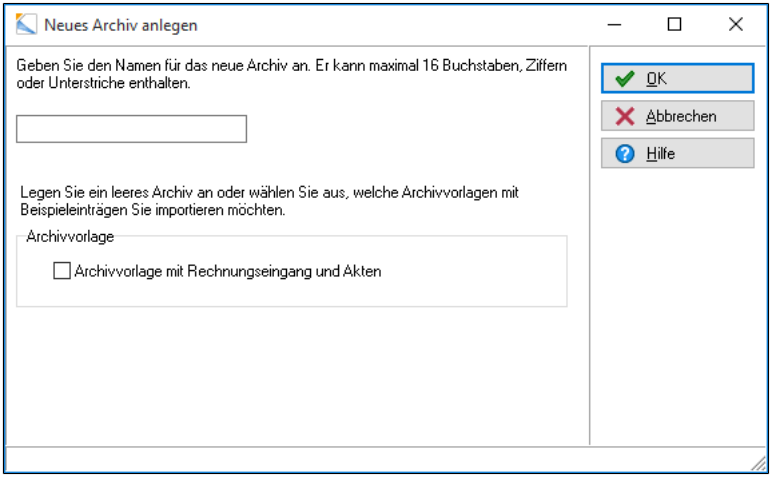


Abb. 53: Dialog 'Neues Archiv anlegen'

Der Dialog *Neues Archiv anlegen* erscheint.

4. Tragen Sie den Namen des Archivs in das Textfeld ein.

Beachten Sie: Der Name des Archivs lässt sich nicht nachträglich ändern.

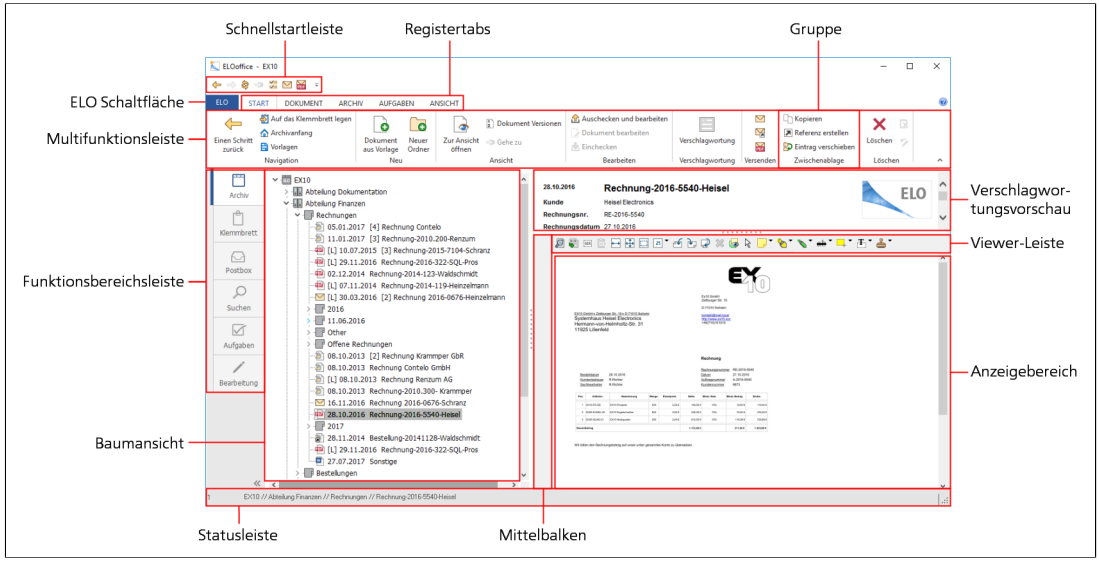
Optional: ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Archivvorlage mit vordefinierten Strukturen zu verwenden. Falls Sie mit der Archivvorlage arbeiten wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der gewünschten Archivvorlage.

Hinweis: In dieser Dokumentation verwenden wir ein speziell auf unsere Demonstrationsszenarien zugeschnittenes Beispielarchiv. Die Archivvorlage unterscheidet sich von diesem Beispielarchiv.

5. Bestätigen Sie mit *OK*.

ELO startet.

Im Archiv navigieren



Im folgenden Abschnitt stellen wir Ihnen die ELO Benutzeroberfläche vor. Die Oberfläche verändert sich je nach gewähltem Funktionsbereich und ausgeführter Aktion. Nachfolgend ist die Benutzeroberfläche beschrieben, die beim Start des Programms erscheint.

Die ELO Schaltfläche

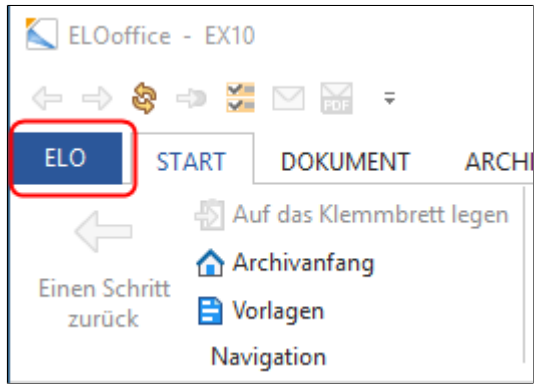


Abb. 55: Die ELO Schaltfläche

Über die *ELO Schaltfläche* öffnen Sie das *ELO Menü*. Im *ELO Menü* haben Sie Zugriff auf zahlreiche Funktionen. Diese Funktionen helfen Ihnen, Ihr ELO Archiv zu verwalten.

Die Schnellstartleiste

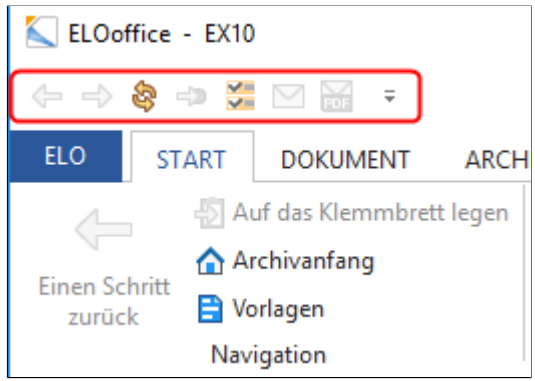


Abb. 56: Die Schnellstartleiste

In der Schnellstartleiste finden Sie wichtige Funktionen. Sie konfigurieren die Schnellstartleiste über die Schaltfläche *Weitere Funktionen* (Pfeilsymbol rechts). Wählen Sie aus, welche Schaltflächen in der Schnellstartleiste erscheinen sollen.

Die Multifunktionsleiste

Abb. 57: Die Multifunktionsleiste

Über die Multifunktionsleiste haben Sie Zugriff auf nahezu alle Funktionen von ELO. Die Multifunktionsleiste ist in Registertabs gegliedert.

Registertabs

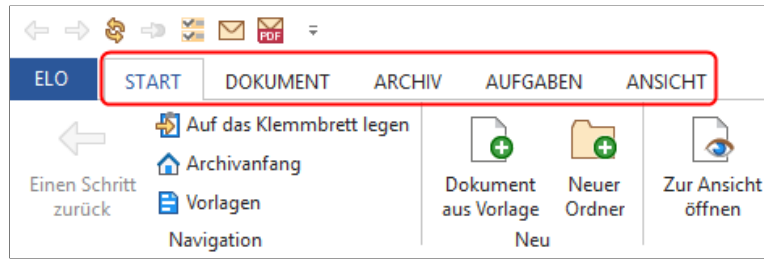


Abb. 58: Registertabs auf der Multifunktionsleiste

Je nach gewähltem Funktionsbereich erscheinen verschiedene Registertabs in der Multifunktionsleiste. Haben Sie einen Registertab gewählt, sehen Sie alle in diesem Registertab zusammengefassten Funktionen. Alle Registertabs sind in Gruppen untergliedert.

Gruppen

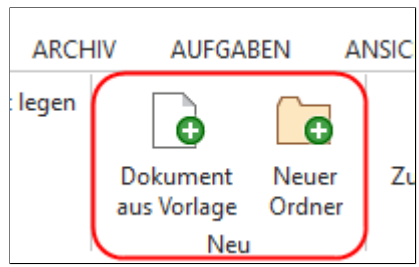


Abb. 59: Die Gruppe 'Neu'

In den Gruppen der Registertabs finden Sie jeweils Funktionen, die thematisch zusammenpassen.

Funktionsbereichsleiste

Abb. 60: Die Funktionsbereiche. Hier hervorgehoben: Der Funktionsbereich 'Archiv'

Über die Leiste am linken Bildrand rufen Sie die verschiedenen Funktionsbereiche auf.

Baumansicht

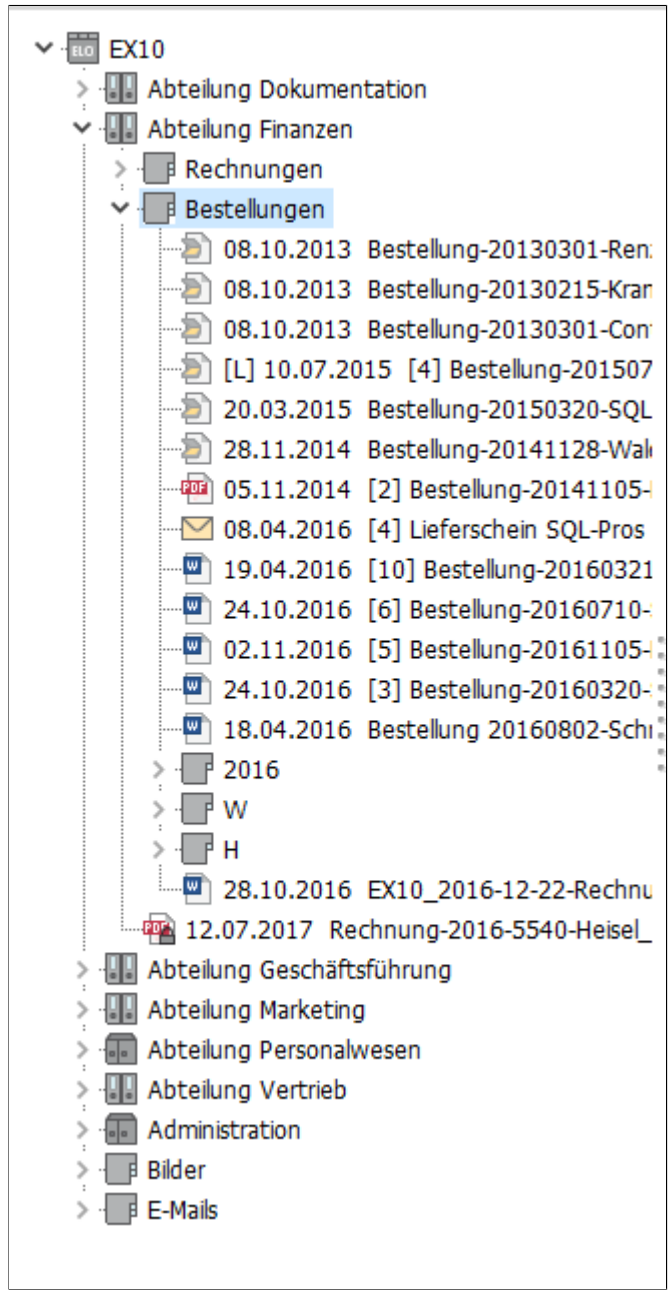


Abb. 61: Die Baumansicht

Die Baumansicht zeigt das Archiv in einer Baumstruktur. Im Funktionsbereich *Suchen* erscheint an dieser Stelle eine Listenansicht.

Der Mittelbalken

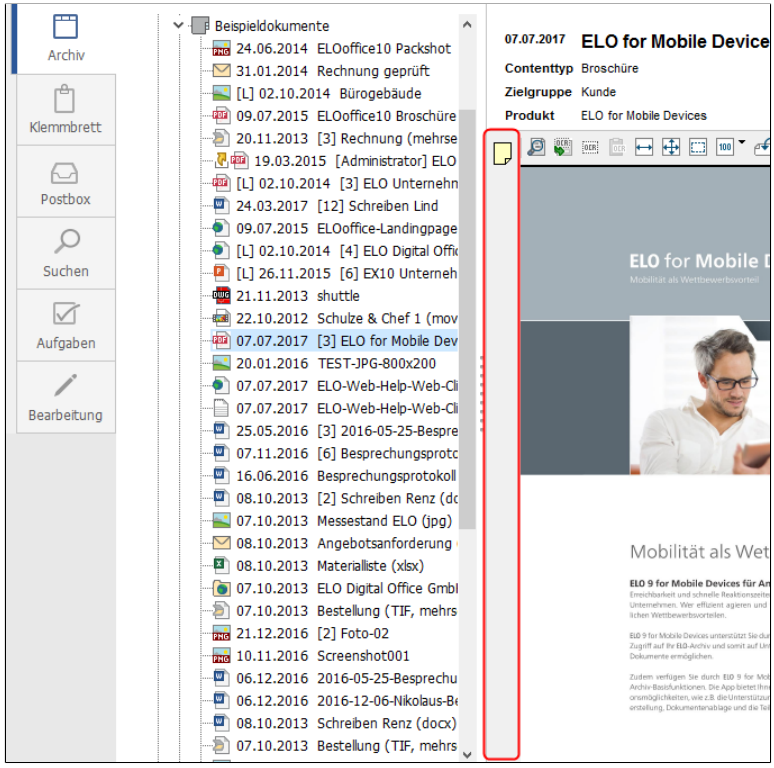


Abb. 62: Der Mittelbalken

Der Mittelbalken erscheint bei der Vorschau zu einem Dokument. Auf dem Mittelbalken werden Randnotizen abgelegt. Ein Doppelklick auf den Mittelbalken öffnet das gewählte Dokument zur Ansicht.

Die Verschlagwortungsvorschau

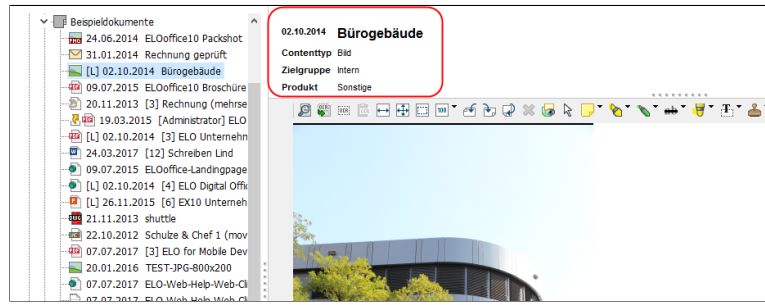


Abb. 63: Die Verschlagwortungsvorschau

In der Verschlagwortungsvorschau sehen Sie eine Übersicht über alle Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments.

Der Anzeigebereich

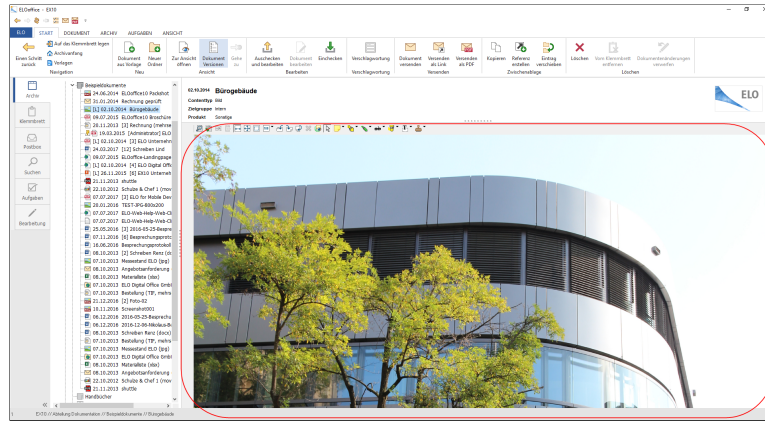


Abb. 64: Der Anzeigebereich mit Viewer-Leiste

Im Anzeigebereich sehen Sie die Vorschau des in der Baumansicht aktiven Dokuments.

Die Viewer-Leiste

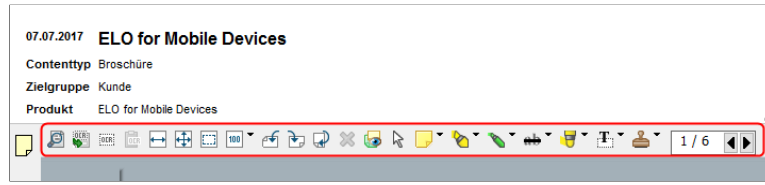


Abb. 65: Die Viewer-Leiste

Die Viewer-Leiste erscheint, wenn Sie in der Baumansicht ein Bilddokument (*TIFF*, *JPG*, ...) auswählen. Die Viewer-Leiste bietet Ihnen verschiedene Bearbeitungsoptionen.

Die Statusleiste

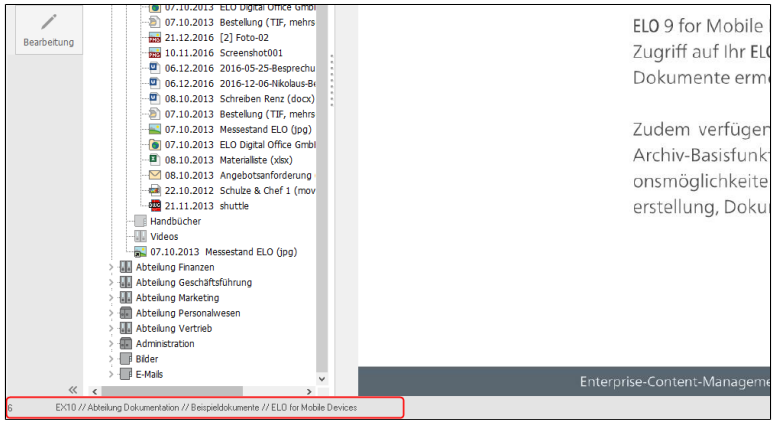


Abb. 66: Die Statusleiste

In der Statusleiste sehen Sie, wo das gewählte Dokument im ELO Archiv abgelegt wurde. Wenn Sie ein Dokument wählen, das als Referenz vorliegt, sehen Sie in der Statusleiste den Ablagepfad des Original-Dokuments. Wenn Sie ein Dokument mit gedrückter STRG-Taste auswählen, sehen Sie in der Statusleiste den Speicherort des Dokuments.

Kontextmenüs

Über Kontextmenüs haben Sie schnellen Zugriff auf häufig benötigte Befehle. Das Kontextmenü öffnen Sie über einen Rechtsklick auf einen Eintrag (Ordner oder Dokument).

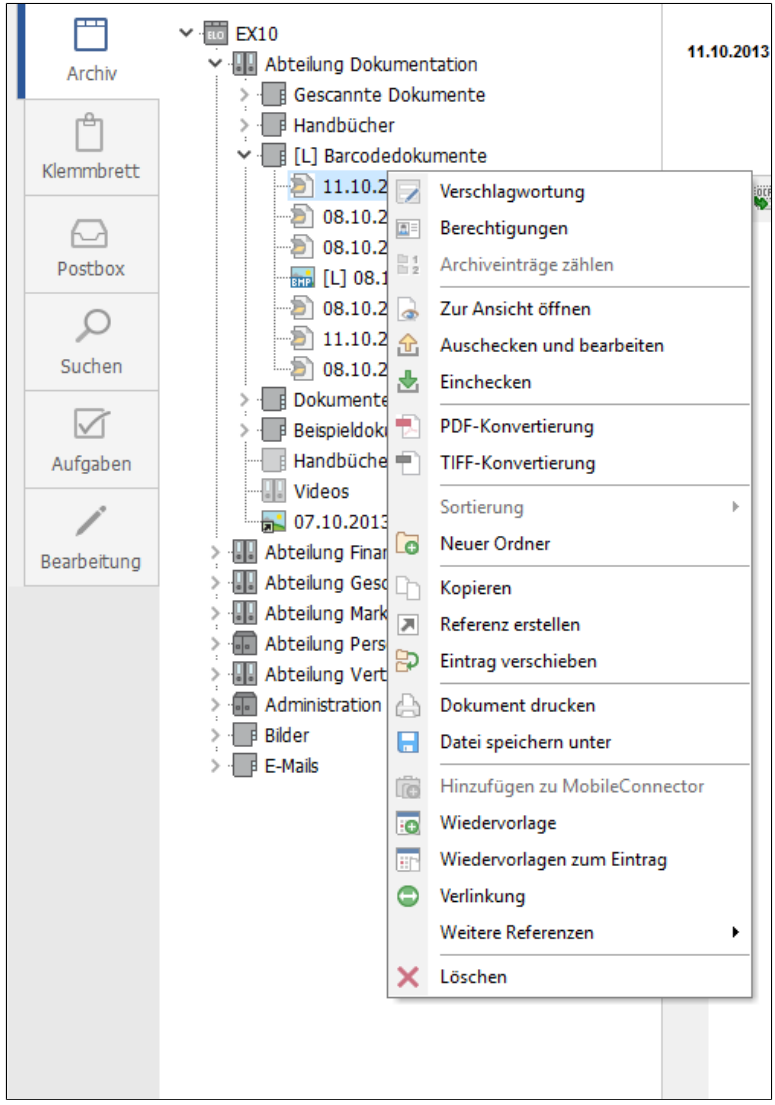


Abb. 67: Kontextmenü zu einem Dokument

Welche Funktionen das Kontextmenü bietet, hängt von mehreren Faktoren ab:

- **Funktionsbereich**: Manche Funktionen sind beispielsweise nur im Funktionsbereich *Postbox* verfügbar. Andere nur im Funktionsbereich *Suche* usw.
- **Eintragstyp**: Manche Funktionen gelten beispielsweise nur für Ordner. Andere Funktionen gelten hingegen nur für Dokumente.
- **Zustand des Dokuments**: Manche Funktionen hängen davon ab, in welchem Zustand oder Modus sich eine Eintrag gerade befindet. Ist ein Dokument beispielsweise eingecheckt, steht die Funktion *Einchecken* nicht zur Verfügung.
- **Rechte und Berechtigungen**: Der Hauptadministrator hat die Möglichkeit, für jeden Benutzer einzustellen, welche Rechte aktiviert sind. Daher stehen eventuell nicht alle Funktionen allen Benutzern zur Verfügung. Zudem können einzelne Einträge Zugangsbeschränkungen erhalten. Auch das schränkt den Funktionsumfang im jeweiligen Kontext für einzelne Benutzer ein.

Zudem existiert ein Kontextmenü für Randnotizen. Dieses öffnen Sie über einen Rechtsklick auf den Mittelbalken. Über dieses Kontextmenü haben Sie Zugriff auf sämtliche Funktionen mit Bezug auf Randnotizen.

Mehr Informationen zum Kontextmenü für Randnotizen finden Sie im Abschnitt *Randnotizen anbringen*.

Der Anzeigebereich

Im Anzeigebereich werden Dokumente angezeigt. Für diese Dokumente können verschiedene Funktionen genutzt werden.

Der Anzeigebereich unterstützt die Anzeige von PDF-Dokumenten sowie (fast) aller Rastergrafikformate: BMP, DCX (Multipage-PCX), DIB , ELO, EMF, G3/G4, ICO , J2C (JPEG 2000), JPC (JPEG 2000), JPG, LDF (LuraDocument), MME (ELO COLD), MMF (ELO COLD), PCX, PDS (NASA-Format), PGM, PNG, PNM, PPM, RAS, RLE, SGI/RGB (Silicon Graphics-Format), TIF (Kompressionen: Hufman RLE, G3, G4, RLE, Packbits, Thunderscan, JPEG 6, JPEG 7), Vicar2 (NASA-Format), WMF, XBM , XWD, ZBR.

Hinweis: Damit die Funktionen der Viewer-Leiste auch für PDF verfügbar sind, müssen Sie in die Option *Anmerkungen auf PDFs* aktivieren. (*ELO Menü* > *Konfiguration* > *Anzeige* > *Einstellungen* **ODER***Multifunktionsleiste* > *Ansicht*)

Funktionen im Anzeigebereich

Abb. 68: Viewer-Leiste

Diese Funktionen enthält der Anzeigebereich:

Aktuelles Dokument durchsuchen

Abb. 69: Schaltfläche 'Aktuelles Dokument durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Aktuelles Dokument durchsuchen* finden Sie Text im angezeigten Dokument.

OCR-Modus aktivieren

Abb. 70: Schaltfläche 'OCR-Modus aktivieren'

Über die Schaltfläche *OCR-Modus aktivieren* starten Sie den OCR-Modus (OCR = **O**ptical **C**harakter **R**ecognition). Im OCR-Modus können Sie Felder im Dokument definieren, die über die Texterkennung ausgelesen werden. Der ausgelesene Text wird anschließend in die Verschlagwortung übernommen. Die OCR-Felder lassen sich als Vorlage speichern.

OCR-Bereich festlegen

Abb. 71: OCR-Bereich festlegen

Über die Schaltfläche *OCR-Bereich festlegen* können Sie den Text eines computerlesbaren Dokuments (Rastergrafikformate und von ELO erzeugte PDFs) auslesen. So lässt sich z. B. das Adressenfeld einer Rechnung als Information in Ihre Verschlagwortungsmaske übernehmen.

Hinweis: Mittels OCR (Optical Character Recognition) werden diese Bildinformationen in computerlesbaren Text umgewandelt. Anschließend kann dieser Text im PC weiterverarbeitet werden, zum Beispiel für die Indexinformation einer Verschlagwortungsmaske in ELO. Wichtig für die OCR-Erkennung ist ein gutes Schriftbild und eine Auflösung von mindestens 200 dpi des gescannten Dokuments.

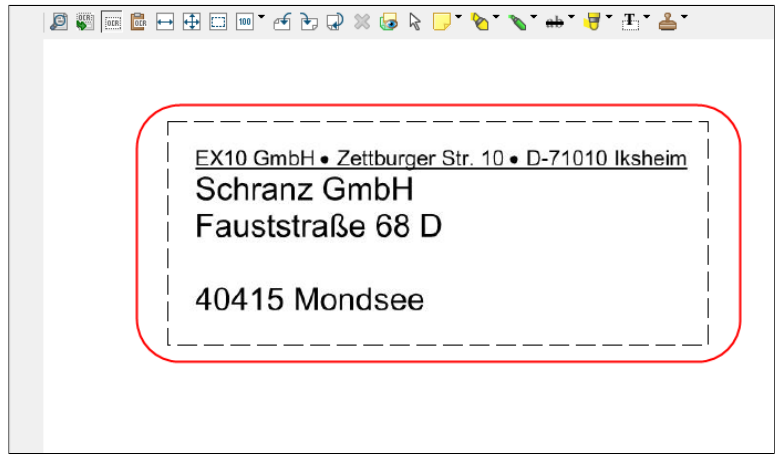


Abb. 72: OCR-Bereich aufziehen

OCR-Text kopieren

Abb. 73: Schaltfläche 'OCR-Text kopieren'

Über die Funktion *OCR-Text kopieren* wird der von der OCR erkannte Text in die Windows Zwischenablage kopiert. Voraussetzung ist ein markierter OCR-Bereich. Den erkannten Text können Sie in ein Eingabefeld der Verschlagwortungsmaske einfügen. Benutzen Sie dafür die Tastenkombination STRG+V.

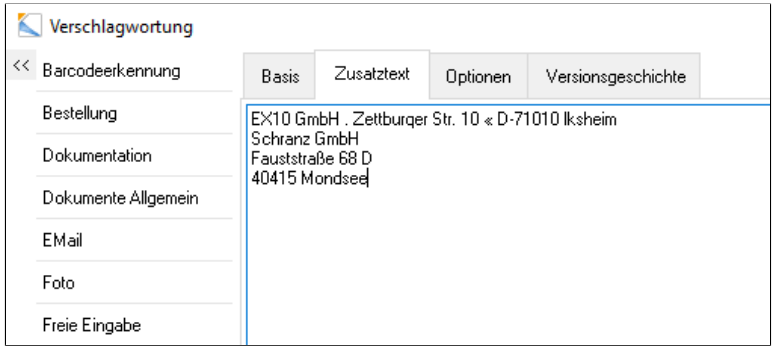


Abb. 74: Zusatztext mit OCR-Text

Ansicht zoomen

Dokumente sind oft nur teilweise oder zu klein sichtbar.

Deshalb lässt sich ihre Darstellungsgröße in mehreren Zoomstufen einstellen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol.

Abb. 75: Schaltfläche 'Auf Breite anpassen'

Auf Breite anpassen: Das Dokument wird über die gesamte Breite des Anzeigebereichs abgebildet.

Abb. 76: Schaltfläche 'Auf Seite anpassen'

Auf Seite anpassen: Das ganze Dokument wird größtmöglich in den Anzeigebereich eingepasst.

Abb. 77: Schaltfläche 'Auf Rechteck zoomen'

Auf Rechteck zoomen: Die Dokumentenansicht richtet sich nach der vom Cursor markierten Fläche auf dem Bildschirm.

Abb. 78: Dokument auf 25, 50 oder 100 % zoomen

Zoom 25, 50 oder 100 %: Die Dokumentenansicht wird prozentual verkleinert. Bei der Einstellung 100 % wird das Dokument in Originalgröße angezeigt.

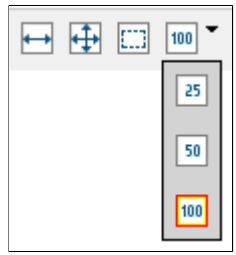


Abb. 79: Zoomstufe auswählen

Mit einem Klick auf das Dreieckssymbol hinter der Schaltfläche öffnen Sie ein Drop-down-Menü. Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, ob das Dokument auf 25, 50 oder 100 % gezoomt werden soll.

Hinweis: Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich, je nach eingestellter Vergrößerung, das Dokument im Anzeigebereich verschieben.

Ansicht drehen

Über die nachfolgenden Schaltflächen drehen Sie die Ansicht des gewählten Dokuments.

Hinweis: Die Drehung der Seite bezieht sich ausschließlich auf die aktuelle Ansicht. Das Dokument wird nicht tatsächlich gedreht. Die Einstellung wird nicht gespeichert. Um ein Dokument dauerhaft zu drehen, benutzen Sie die Funktion *Drehen/Sortieren* (*Multifunktionsleiste > Dokument > Drehen/Sortieren*).

Abb. 80: Seite um 90° nach links drehen

90° nach links drehen: Die angezeigte Seite wird um 90° nach links gedreht.

Abb. 81: Seite um 90° nach rechts drehen

90° nach rechts drehen: Die angezeigte Seite wird um 90° nach rechts gedreht.

Abb. 82: Seite um 180° drehen

180° drehen: Die angezeigte Seite wird um 180° gedreht, steht danach also auf dem Kopf.

Anmerkungen

In der Viewer-Leiste erstellen, bearbeiten oder löschen Sie Anmerkungen (beispielweise Notizen, Markierungen oder Stempel) auf einem Dokument mit folgenden Werkzeugen:

Hinweis: Für jeden Anmerkungstyp gibt es Varianten. Diese Varianten wählen Sie über ein Drop-down-Menü aus. Das Drop-down-Menü rufen Sie über das Dreieckssymbol hinter dem jeweiligen Werkzeug in der Viewer-Leiste auf. Sie ändern auf diese Weise beispielsweise die Farbe, Strichstärke oder Textgröße der Anmerkung. Weitere Einstellungen nehmen Sie über *ELO Menü > Konfiguration > Notizen > Anmerkungen* vor.

Abb. 83: Markierte Anmerkungen löschen

Markierte Anmerkungen löschen: Über diese Schaltfläche löschen Sie die auf dem Dokument ausgewählte Anmerkung.

Abb. 84: Anmerkungen anzeigen

Anmerkungen anzeigen: Hiermit machen Sie die auf den Dokumenten befindlichen Anmerkungen sichtbar oder unsichtbar.

Abb. 85: Auf normalen Mauszeiger wechseln

Markierung: Über diese Schaltfläche wechseln Sie nach dem Bearbeiten oder Erstellen einer Anmerkung zurück auf den normalen Mauszeiger. Nur mit dem normalen Mauszeiger können Sie Anmerkungen auf dem Dokument auswählen.

Abb. 86: Haftnotiz anbringen

Haftnotiz: Mit diesem Werkzeug können Sie eine rechteckige Haftnotiz auf einem Dokument anbringen.

Abb. 87: Die beiden horizontalen Marker

Horizontaler Marker: In der Viewer-Leiste gibt es zwei Werkzeuge mit der Bezeichnung *Horizontaler Marker*. Sie funktionieren identisch: Mit beiden Markern bringen Sie horizontale, halbtransparente Linien auf einem Dokument an. Da die Funktion zweimal vorhanden ist, können Sie zwei unterschiedliche horizontale Marker definieren. Die Marker können Sie - wie Marker-Stifte auf dem Schreibtisch - schnell wechseln.

Abb. 88: Durchstreichung anbringen

Durchstreichen: Dies ist ein Werkzeug, um auf einem Dokument eine Textstreichung vorzunehmen.

Abb. 89: Zwei Varianten der Schaltfläche 'Freihandmarker/Marker'

Freihandmarker/Marker: Über dieser Schaltfläche in der Viewer-Leiste finden Sie zwei Werkzeuge:

- Mit dem Werkzeug *Freihandmarker* zeichnen Sie freie Markierungen.
- Mit dem *Marker* ziehen Sie rechteckige Markierungen auf.

Abb. 90: Textnotiz anbringen

Textnotiz: Ziehen Sie einen Bereich auf. In diesem Bereich bringen Sie Anmerkungen in Textform auf dem Dokument an.

Abb. 91: Stempel anbringen

Stempel: Mit diesem Werkzeug bringen Sie einen Stempel auf einem Dokument an.

Hinweis: Voreingestellt sind einige Stempel vorhanden. Sie können eigene Stempel nach Ihren Wünschen im Stempel-Dialog erzeugen. Öffnen Sie über einen Rechtsklick auf die Schaltfläche *Stempel* den Dialog *Stempel*.

Seitenzahlanzeige

Abb. 92: Durch ein mehrseitiges Dokument blättern

Die Seitenzahlanzeige ermöglicht das Blättern durch mehrseitige TIFF-Dokumente. Die erste Ziffer zeigt die aktuelle Seite, die zweite Ziffer die Gesamtseitenzahl.

Die Seitenzahlanzeige ist nur sichtbar, wenn ein mehrseitiges Dokument markiert ist.

Berechtigungen

Es gibt zwei Wege Berechtigungen auf Anmerkungen anzuwenden:

Über die Konfiguration: Wenn Sie eine Anmerkungsvariante über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Notizen* im Bereich *Anmerkungen* mit Berechtigungen versehen, gelten diese Berechtigungen generell. Nur Benutzer mit entsprechender Berechtigung können Ihre Anmerkungen sehen, erstellen, bearbeiten und/oder löschen.

Per Rechtsklick auf eine zuvor per Linksklick ausgewählte Anmerkung: Haben Sie eine Anmerkung auf einem Dokument angebracht, können Sie der Anmerkung nachträglich Berechtigungen zuweisen. Die Berechtigungen gelten ausschließlich für die gewählte Anmerkung.

Hinweis: Generelle Berechtigungen für Stempel können nur während der Erstellung eines neuen Stempels vergeben werden.

Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen

Kurzinfo

Ihre Dokumente sind sehr verschieden: Papierbelege, Bilder, Sounddateien und Videosequenzen. ELO bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Archivierung Ihrer Dokumente an. Sie können ein Dokument z. B. direkt aus Microsoft Word in ELO ablegen oder aber das Dokument aus dem Explorer per Drag-and-drop in ELO ziehen. Dabei haben Sie die Möglichkeit das Dokument zunächst in die *Postbox* oder direkt in das *Archiv* zu legen. Von der *Postbox* kann das Dokument jederzeit noch nachträglich im *Archiv* abgelegt werden.

Im folgenden Beispiel soll ein Dokument per Drag-and-drop vom Windows Explorer direkt in das Archiv gezogen und dort abgelegt werden.

Voraussetzung

Sie benötigen ein Dokument, das sich in einem Ordner auf Ihrem Computer oder auf einem USB Stick o. ä. befindet. Die Datei bzw. das Dokument wird im folgenden immer **Dokument** genannt.

Schritt für Schritt

1. Verkleinern Sie das ELO Fenster und das Windows Explorer-Fenster. Ordnen Sie beide Fenster nebeneinander an.

Hinweis: Verwenden Sie dazu die Tastenkombinationen WIN + Pfeiltaste nach rechts bzw. WIN + Pfeiltaste nach links. WIN steht hier für das Drücken der Windows-Taste.

2. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*, falls Sie sich noch nicht dort befinden.

3. Markieren Sie in ELO den Ordner, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.

4. Klicken Sie auf das Dokument im Windows Explorer und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste auf die Baumansicht von ELO. Lassen Sie die linke Maustaste los.

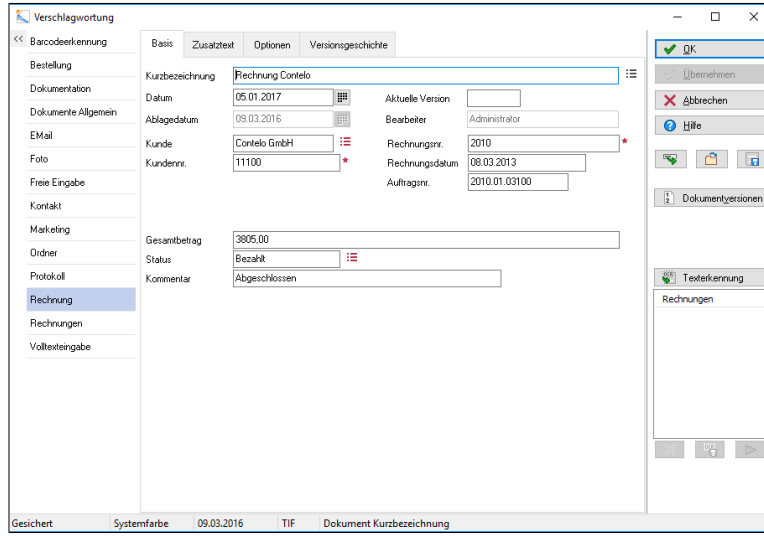


Abb. 93: Verschlagwortungsmaske auswählen

Der Verschlagwortungsdialog erscheint.

5. Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Art des Dokuments eine Verschlagwortungsmaske aus. Wählen Sie z. B. die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, wenn Sie eine Rechnung ablegen.

6. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Dokuments in ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.

Hinweis: Je genauer die Verschlagwortung eingegeben wird, umso leichter können Sie ein Dokument über die Suche wiederfinden.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog schließt sich und Ihre Eingaben zu dem abgelegten Dokument werden gespeichert.

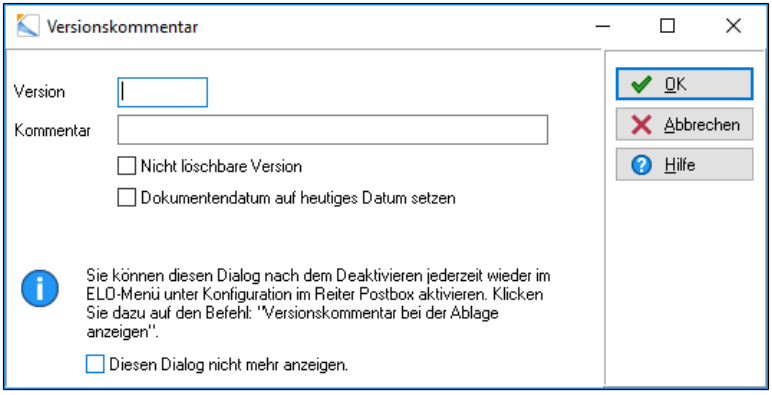


Abb. 94: Dialog 'Versionskommentar'

Es erscheint der Dialog *Versionskommentar*.

Hinweis: Von einem Dokument werden per ELO Standardeinstellung alle Versionen gespeichert. Einstellungen dazu finden Sie unter *ELO Menü* > *Konfiguration*.

8. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.

Hinweis: In der Verschlagwortung werden Informationen zu dem Dokument gespeichert. In den Versionskommentaren werden Informationen zu der jeweiligen Dokumentenfassung, also zu dem Vorgang, abgelegt.

9. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf *OK*.

Der Dialog schließt sich.

Ergebnis

Die Datei bzw. das Dokument wurde in ELO abgelegt.

Dokument ins Archiv scannen und ablegen

Kurzinfo

Im folgenden Beispiel soll ein Papierdokument eingescannt und im Archiv abgelegt werden.

Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.
- Der Scanner muss mit ELO zusammenarbeiten und als Scanner erkannt werden.
- Sie benötigen ein Dokument (z. B. Brief, Rechnung, Lieferschein usw.), das gescannt und im Archiv abgelegt werden soll. Die durch das Einscannen entstandene Datei wird im folgenden immer **Dokument** genannt.

Schritt für Schritt

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv* im ELO, wenn Sie diesen noch nicht geöffnet haben.

2. Wechseln Sie auf den Registertab *Dokument* der Multifunktionsleiste.

3. Markieren Sie den Ordner in der Baumansicht, in dem das noch einzuscannende Dokument abgelegt werden soll.

4. Legen Sie das Dokument in den Scanner.

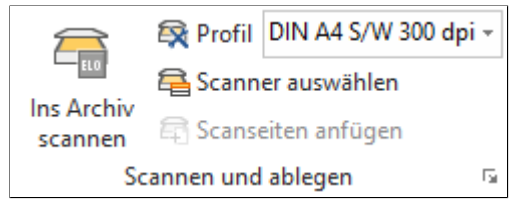


Abb. 95: Gruppe 'Scannen und ablegen'

5. Wählen Sie einen Scanner aus (*Multifunktionsleiste > Dokument > Scanner auswählen*).

6. Wählen Sie ein Profil für den Scanvorgang aus (*Multifunktionsleiste > Dokument > Profil*).

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ins Archiv scannen* auf dem Registertab *Dokument* der Multifunktionsleiste.

Der Scanvorgang beginnt und eine Statusmeldung über den Fortschritt beim Scannen erscheint.

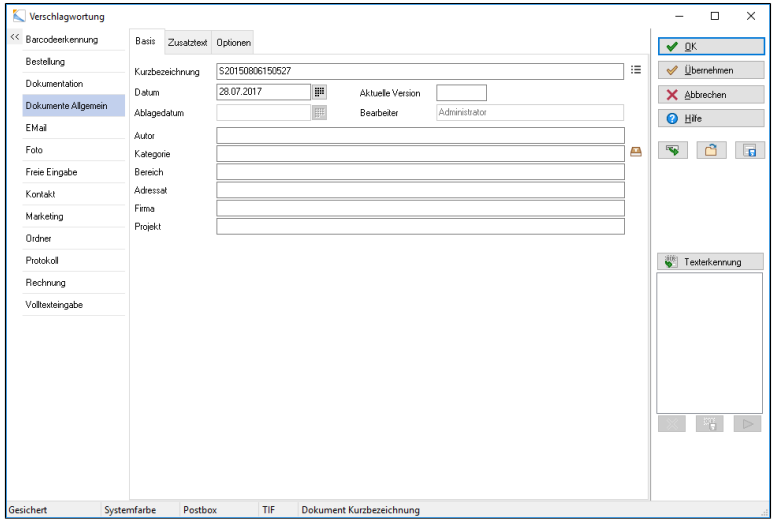


Abb. 96: Verschlagwortungsdialog

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

8. Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Dokumentenart eine Verschlagwortungsmaske aus. Wählen Sie z. B. die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, wenn Sie eine Rechnung ablegen.

9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Dokuments in ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.

Hinweis: Je exakter die Eingaben sind, die sie im Verschlagwortungsdialog eingeben, umso leichter können Sie ein Dokument über die Suche wiederfinden.

10. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Damit schließen Sie den Dialog und speichern Ihre Eingaben zu dem abgelegten Dokument.

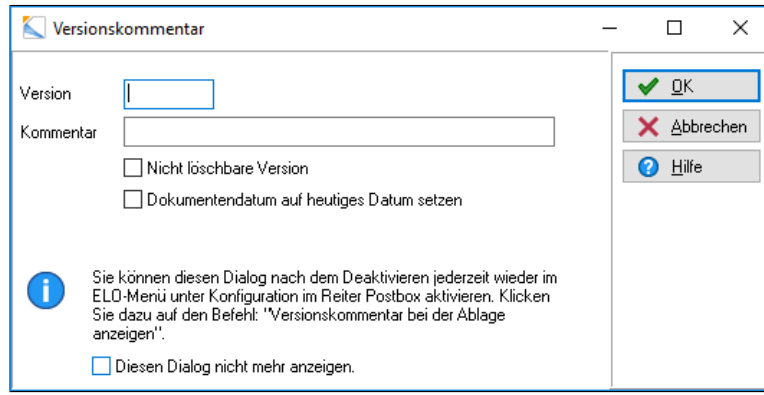


Abb. 97: Versionsnummer und Versionskommentar eingeben

Es erscheint das Fenster *Versionskommentar*.

Hinweis: Wird kein Fenster *Versionskommentar* angezeigt, wurde die Dialoganzeige zuvor deaktiviert. Die Ablage mit Versionskommentarabfrage kann über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Postbox* wieder aktiviert werden.

11. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.

12. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Die Eingaben werden gespeichert.

Ergebnis

Das Dokument wurde eingescannt und im Archiv im ausgewählten Ordner abgelegt.

Dokument in die Postbox scannen und im Archiv ablegen

Kurzinfo

Im folgenden Beispiel soll ein ein- oder mehrseitiges Dokument eingescannt und im Archiv abgelegt werden. Dabei wird das Dokument zunächst in den Funktionsbereich *Postbox* gescannt und anschließend im Archiv abgelegt.

Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.
- Der Scanner muss mit ELO zusammenarbeiten und als Scanner erkannt werden.
- Sie benötigen ein mehrseitiges Dokument (z. B. Zeitschriftenartikel o. ä.), das gescannt und im Archiv abgelegt werden soll. Die durch das Einscannen entstandene Datei wird im Folgenden immer **Dokument** genannt.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.

Der Registertab *Scannen/Ablegen* der Multifunktionsleiste ist aktiv.

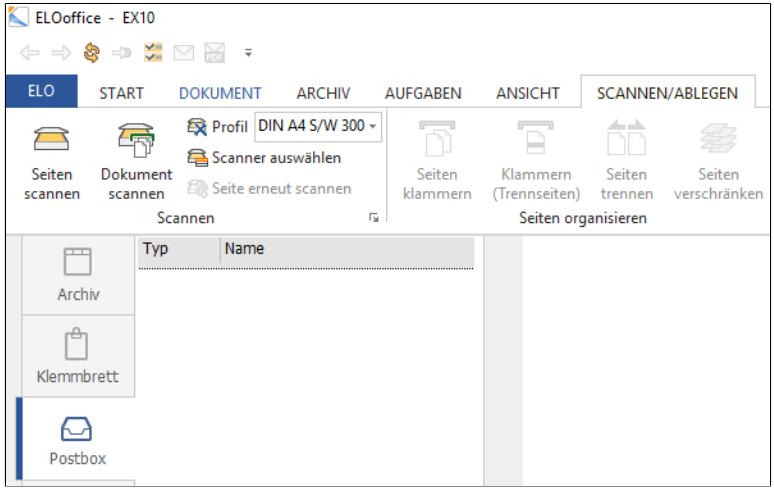


Abb. 98: Gruppe 'Scannen' im Funktionsbereich 'Postbox'

Variante A: Einzugsscanner

1. Legen Sie mindestens ein Blatt des Dokuments in den Einzug Ihres Scanners.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument scannen*, um das Dokument zu scannen.

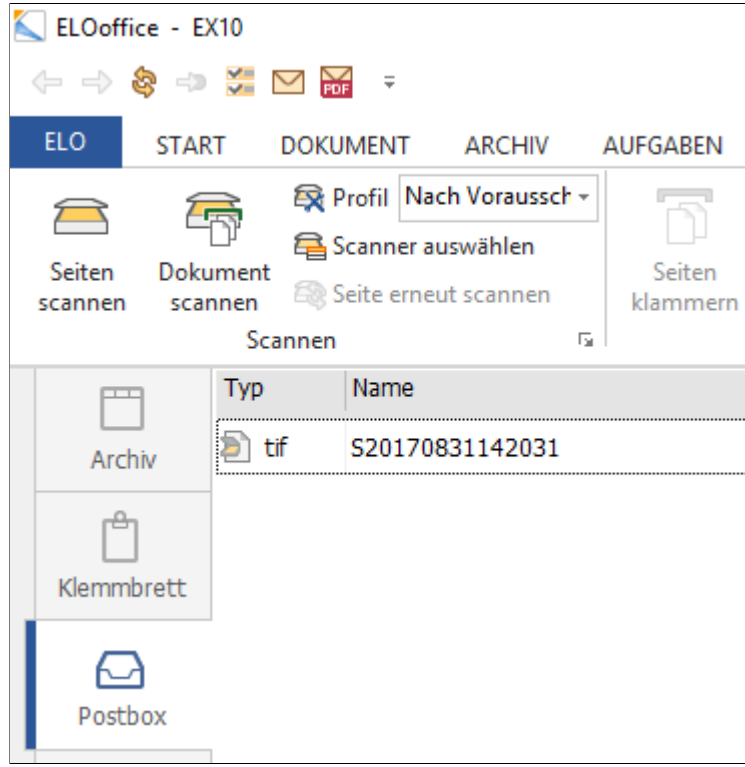


Abb. 99: Eingescanntes Dokument in der Postbox

Nach Abschluss des Scannens befindet sich das ein- oder mehrseitige Dokument im Anzeigebereich der Postbox. ELO fasst beim Scan mit einem Einzugsscanner die einzelnen Seiten automatisch zu einem Dokument zusammen.

Variante B: Flachbettscanner

1. Legen Sie das erste Blatt des Dokuments auf die Scanfläche Ihres Scanners.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument scannen*.

Optional: Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für weitere Blätter des Dokuments.

Nach dem Einscannen befinden sich eine oder mehrere Dokumentenseiten im Anzeigebereich der Postbox.

Hinweis: Die Seitenzahl eines Dokuments wird in ELO in der Statuszeile unten links im Programmfenster angezeigt.

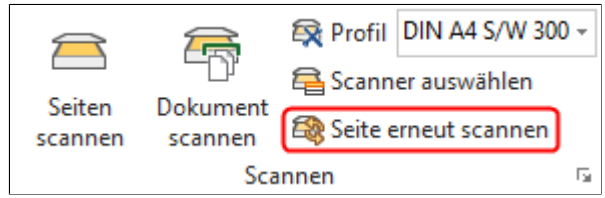


Abb. 100: Seiten erneut scannen

Hinweis: Wurde eine Seite fehlerhaft gescannt, können Sie mit der Schaltfläche *Seite erneut scannen* den Scanvorgang für eine einzelne Seite wiederholen. Dies gilt nur für Dokumente, deren Seiten noch nicht zusammengefügt wurden.

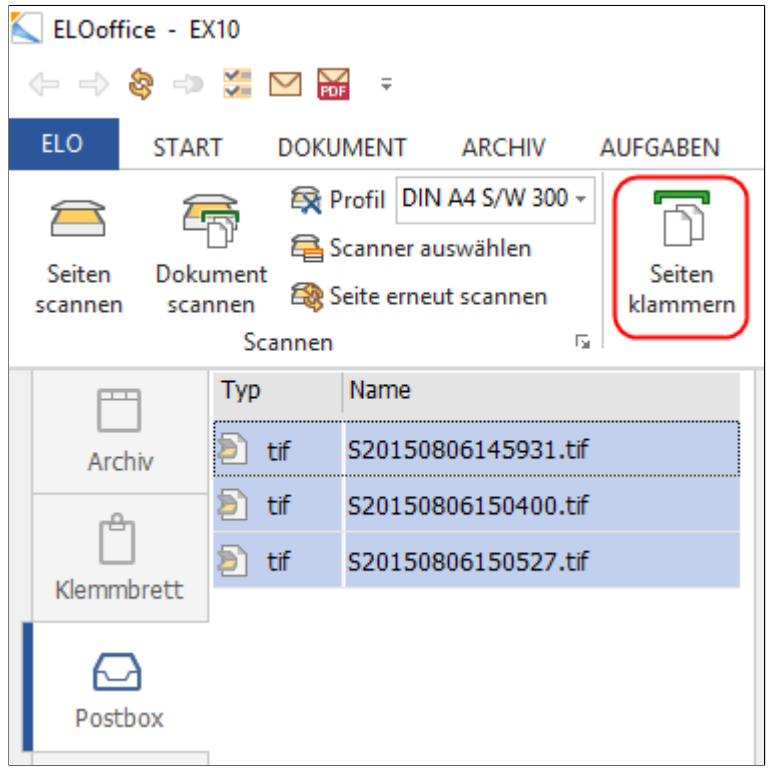


Abb. 101: Schaltfläche 'Seiten klammern' in der Postbox

Seiten klammern (Einzelne Seiten zusammenfügen)

Mit der Funktion *Seiten klammern* können Sie mehrere einzelne Seiten zu einem Dokument zusammenfügen. Markieren Sie dazu die einzelnen Dokumentenseiten in der Postbox und klicken Sie auf die Schaltfläche *Seiten klammern*. Die Seiten werden so zu einem mehrseitigen Dokument zusammengefasst.

Hinweis: Mit der Funktion *Seiten trennen* können Sie ein mehrseitiges Dokument in der Postbox in Einzelseiten aufteilen. Markieren Sie dazu das mehrseitige Dokument in der Postbox und klicken Sie auf die Schaltfläche *Seiten trennen*. Die Funktion steht für TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

Archivablage

1. Um das fertig eingescannte Dokument im Archiv abzulegen, markieren Sie es in der Postbox.

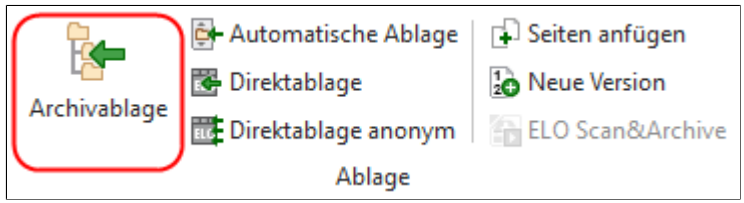


Abb. 102: Gruppe 'Ablage' auf der Multifunktionsleiste

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivablage* auf dem Registertab *Scannen/Ablegen*.

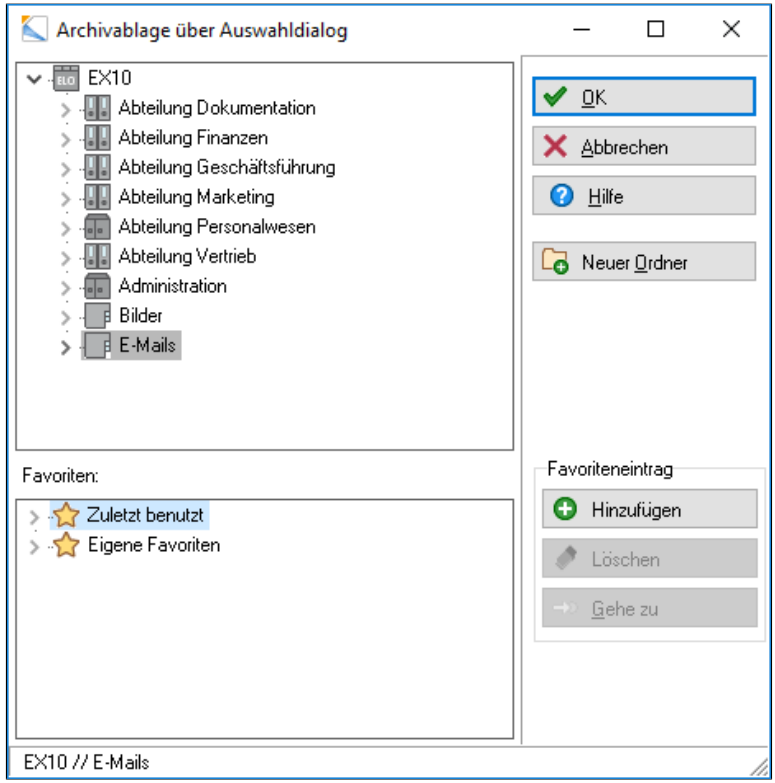


Abb. 103: Archivablage über Auswahldialog

Der Dialog *Archivablage über Auswahldialog* erscheint.

Beachten Sie: Bei TIFF- und PDF-Dokumenten muss bei der Ablage das Dokument zuerst verschlagwortet werden. Danach erscheint der Auswahldialog zur Archivablage.

7. Wählen Sie den Ordner aus, in dem das Dokument abgelegt werden soll.

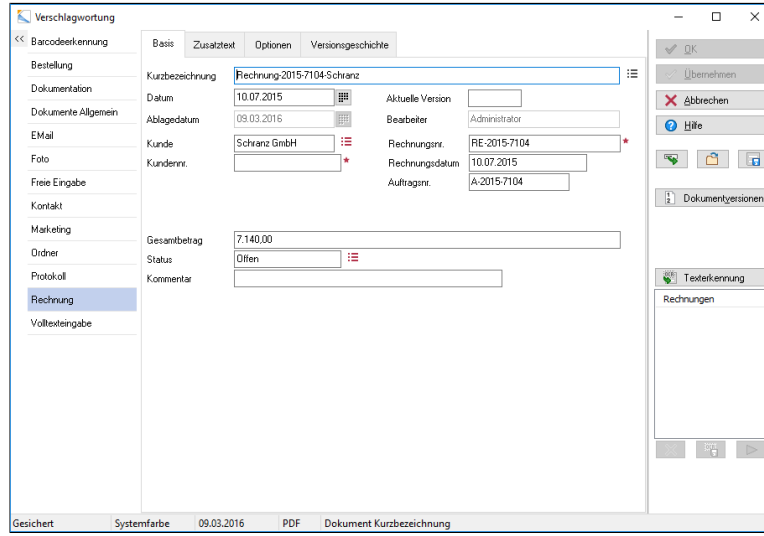


Abb. 104: Verschlagwortungsdialog

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

8. Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Dokumentart eine Verschlagwortungsmaske aus. Wählen Sie z. B. die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*, wenn Sie eine Rechnung ablegen.

9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Dokuments in ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.

Hinweis: Je exakter die Eingaben sind, die Sie im Verschlagwortungsdialog eingeben, umso leichter können Sie ein Dokument über die Suche wiederfinden.

10. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Damit schließen Sie diesen Dialog und speichern Ihre Eingaben zu dem abgelegten Dokument.

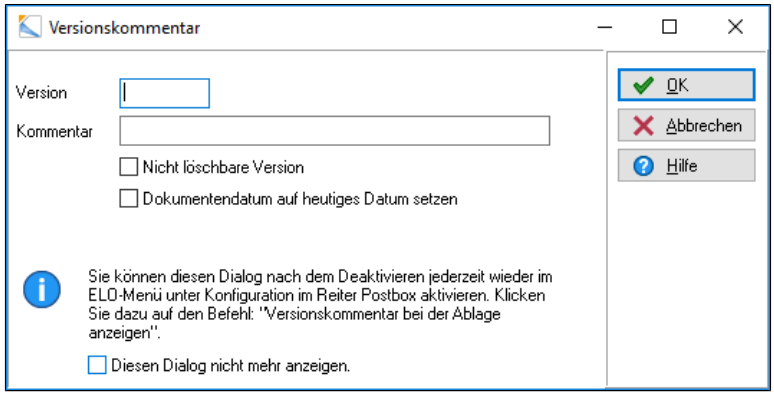


Abb. 105: Versionsnummer und Versionskommentar eingeben

Es erscheint der Dialog *Versionskommentar*.

Hinweis: Wird der Dialog *Versionskommentar* nicht angezeigt, wurde die Dialoganzeige zuvor deaktiviert. Die Ablage mit Versionskommentarabfrage kann über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Postbox* wieder aktiviert werden.

11. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.

12. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf *OK*.

Der Dialog wird geschlossen.

Ergebnis

Das Papierdokument wurde eingescannt und im Archiv abgelegt.

Verschlagwortungsunterstützung durch Texterkennung

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit bei der Verschlagwortung die Texterkennung/OCR (OCR = **O**ptical **C**harakter **R**ecognition) als Unterstützung zu nutzen. Sie können Texterkennungsfelder bestimmen, um Informationen per OCR in die Verschlagwortungsmaske zu übertragen.

Die Texterkennungsfelder lassen sich in Vorlagen speichern. Diese Vorlagen können für weitere Dokumente desselben Typs angewendet werden.

Die Texterkennung unterstützt die Dateitypen *TIFF* und *PDF*.

Hinweis: Damit der Dateityp *PDF* verwendet werden kann, müssen Sie die Option *Anmerkungen auf PDFs* aktivieren. Sie finden diese Option über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Anzeige* > *Einstellungen*.

OCR-Modus aktivieren

1. Wählen ein Dokument aus, das Sie verschlagworten wollen.

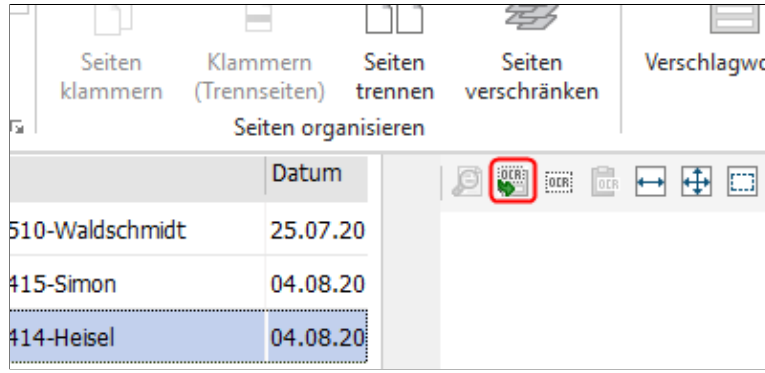


Abb. 106: Viewer-Leiste, Schaltfläche 'OCR-Modus aktivieren'

2. Um den OCR-Modus über die Viewer-Leiste im Anzeigebereich zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *OCR-Modus aktivieren*.

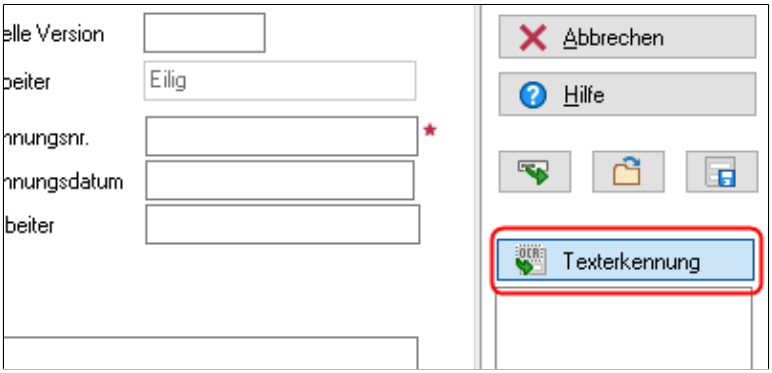


Abb. 107: Dialog 'Verschlagwortung', Schaltfläche 'Texterkennung'

Alternativ: Um den OCR-Modus im Dialog *Verschlagwortung* zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Texterkennung*.

Hinweis: Eventuell erscheint der Dialog *Hinweis zum OCR-Modus*. Lesen Sie die Informationen zum OCR-Modus durch. Um den Dialog zukünftig nicht mehr anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Diesen Dialog nicht mehr anzeigen*. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Der OCR-Modus wird aktiviert. Sie erkennen den aktiven OCR-Modus daran, dass das Indexfeld *Kurzbezeichnung* grün hinterlegt wird.

Optional: Falls noch nicht die passende Verschlagwortungsmaske ausgewählt ist, wechseln Sie zur entsprechenden Verschlagwortungsmaske.

3. Wählen Sie das Indexfeld aus, dass die Information übernehmen soll.

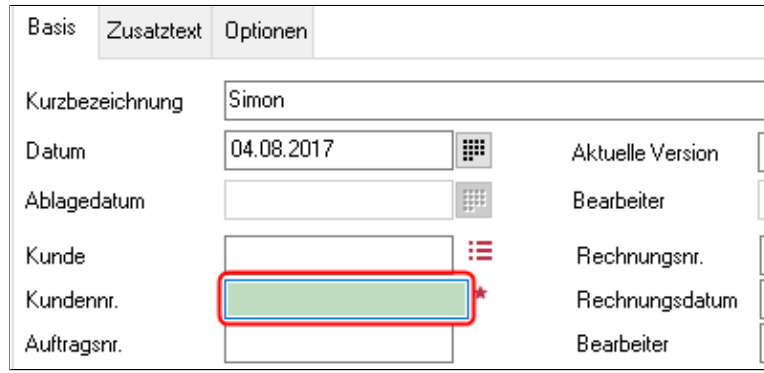


Abb. 108: Ausgewähltes Indexfeld

Das Indexfeld wird grün hinterlegt.

Hinweis: Der Start des OCR-Modus kann einige Momente dauern, da die OCR-Technologie erst initialisiert werden muss. Daher kann es sinnvoll sein mehrere Dokumente hintereinander im OCR-Modus zu verschlagworten. Nutzen Sie dazu den OCR-Modus im Funktionsbereich *Postbox* und bestätigen Sie nach dem Verschlagworten des ersten Dokuments mit *Übernehmen*. Auf diese Weise bleibt der OCR-Modus auch für das nächste Dokument aktiv und die Wartezeit der Erstinitialisierung entfällt.

4. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Dokumentenvorschau im Anzeigebereich.

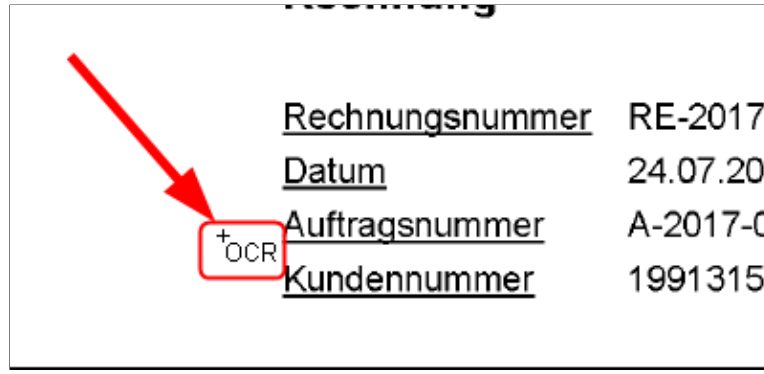


Abb. 109: OCR-Symbol als Mauszeiger

Der Mauszeiger wird zu einem OCR-Symbol.

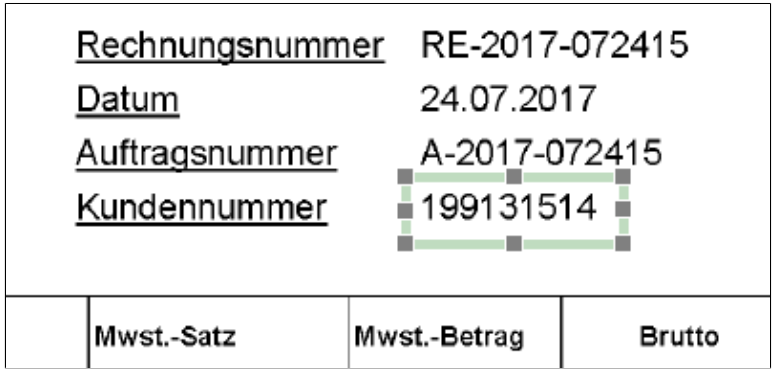


Abb. 110: Rechteck um den zu übernehmenden Text

5. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein OCR-Feld (grün umrandetes Rechteck) um den Bereich, den Sie von der OCR auslesen lassen wollen.

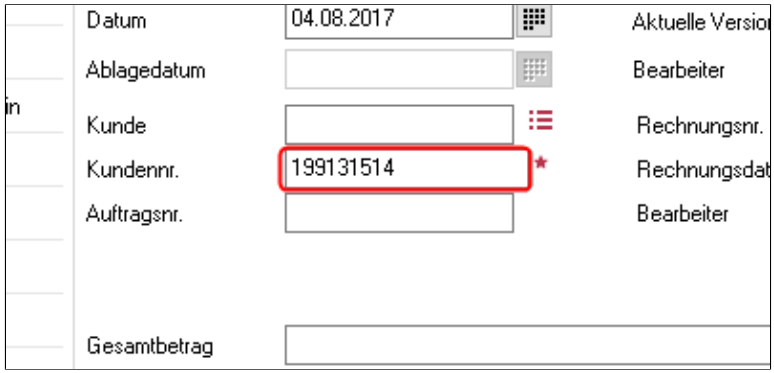


Abb. 111: Übertragener Text

Beachten Sie: Manche Indexfelder haben genaue Vorgaben, welchen Inhalt sie aufnehmen können. Passt der ausgelesene Text nicht zu den Einstellungen des Indexfeldes, wird die Übertragung abgebrochen. Ist beispielsweise das Indexfeld so eingestellt, dass es ausschließlich über die Stichwortliste ausgefüllt werden darf, so kann in diesem Indexfeld die Texterkennung nicht genutzt werden.

Hinweis: Falls trotz passender Einstellungen des Indexfeldes kein Text ausgelesen werden konnte, hat das Rechteck eventuell nicht die passende Größe. Sie können die Größe des OCR-Feldes nachträglich anpassen. Klicken Sie dazu auf einen der Rahmenpunkte (graue Quadrate) und schieben Sie das OCR-Feldes mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe.

Der ausgelesene Text wird in das Indexfeld übertragen. Das nächste Indexfeld wird automatisch ausgewählt und grün hinterlegt.

Hinweis: Die automatische Auswahl der Indexfelder erfolgt nach der Taborder (Reihenfolge der Indexfelder), die beim Anlegen der Verschlagwortungsmaske bestimmt wurde. Die Taborder kann von der Anordnung der Indexfelder in der Verschlagwortungsmaske abweichen. Um die Taborder zu ermitteln oder zu verändern, verwenden Sie den *Maskendesigner*. Sie finden den Maskendesigner über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken* > *Maskendesigner*.

Alternativ: Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, ein anderes Indexfeld per Mausklick oder über die TABULATOR-Taste auszuwählen.

6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, bis Sie alle Indexfelder ausgefüllt haben.

7. Speichern Sie die Verschlagwortung mit *OK*.

Alternativ: Falls Sie weitere Dokumente verschlagworten wollen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

OCR-Vorlagen speichern

Falls Sie bestimmte Arten von Dokumenten, wie beispielsweise Rechnungen, immer wieder verarbeiten, helfen Ihnen OCR-Vorlagen. In OCR-Vorlagen lassen sich einmal erstellte OCR-Rechtecke speichern und für andere Dokumente wiederverwenden.

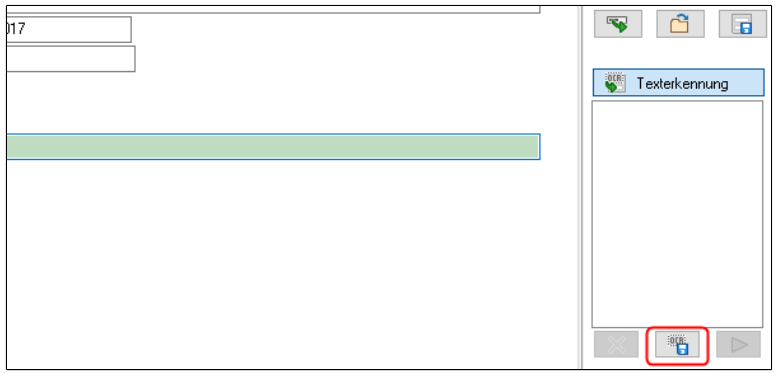


Abb. 112: Schaltfläche 'OCR Vorlage speichern'

1. Um die erstellen OCR-Felder als Vorlage zu speichern, klicken Sie auf *OCR Vorlage speichern* (Diskettensymbol mit OCR-Kennzeichnung).

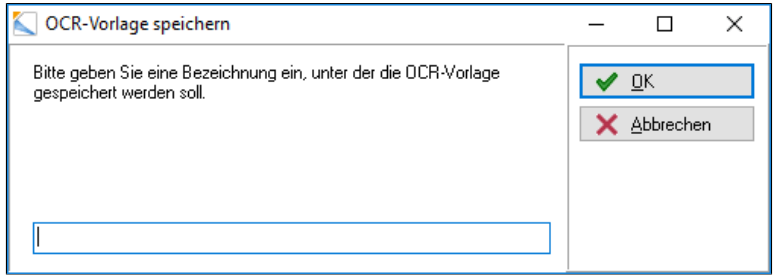


Abb. 113: Dialog 'OCR-Vorlage speichern'

Der Dialog *OCR-Vorlage speichern* erscheint.

2. Tragen Sie einen Namen für die OCR-Vorlage ein.

3. Klicken Sie auf *OK*.

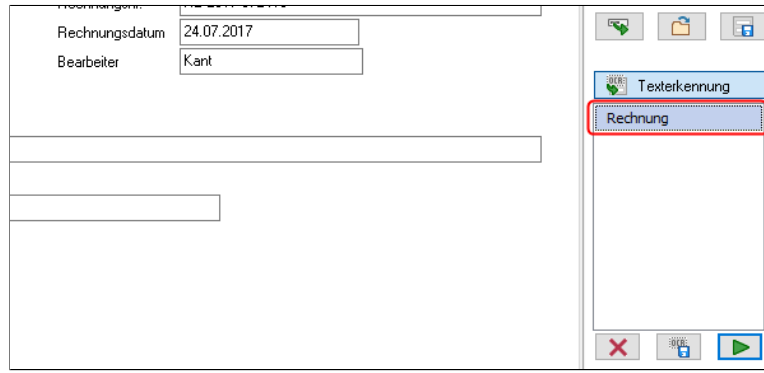


Abb. 114: Gespeicherte OCR-Vorlage

Die Vorlage wird gespeichert und mit der Verschlagwortungsmaske verbunden.

OCR-Vorlage anwenden

Haben Sie bereits eine OCR-Vorlage gespeichert, können Sie diese auf andere Dokumente desselben Typs anwenden.

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

2. Öffnen Sie die Verschlagwortung.

Optional: Falls noch nicht die passende Verschlagwortungsmaske ausgewählt ist, wechseln Sie zur entsprechenden Verschlagwortungsmaske.

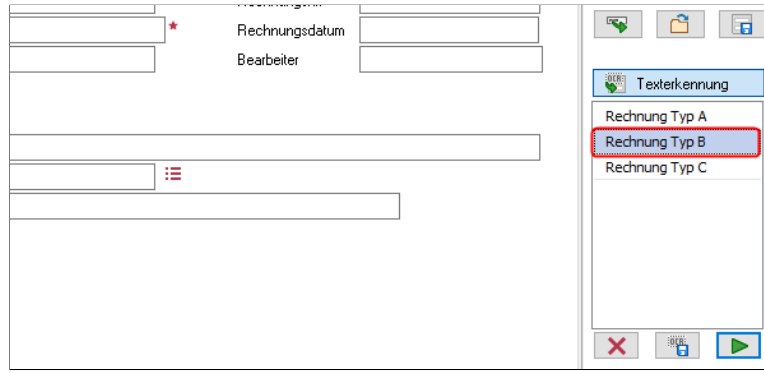
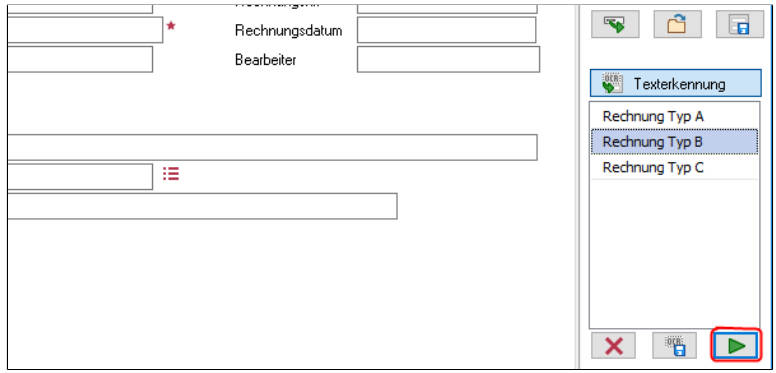


Abb. 115: Ausgewählte OCR-Vorlage

3. Wählen Sie in der Liste unter der Schaltfläche *Texterkennung* die gewünschte Vorlage aus.

Die ausgewählte OCR-Vorlage wird blau markiert.



4. Klicken Sie auf *Indexfelder füllen* (grünes Dreieckssymbol).

Die OCR versucht die OCR-Felder auf das ausgewählte Dokument anzuwenden.

Abb. 117: Falsch gesetztes OCR-Feld anpassen

Optional: Falls ein Indexfeld nicht oder nicht korrekt ausgefüllt wurde, wählen Sie das Indexfeld erneut aus und passen Sie das OCR-Feld an, bis Sie das gewünschte Ergebnis erzielen.

5. Speichern Sie die Verschlagwortung mit *OK*.

Alternativ: Falls Sie weitere Dokumente verschlagworten wollen, klicken Sie auf *Übernehmen*.

Optional: Falls Sie die OCR-Vorlage verändert haben, erscheint der Dialog *Rechtecke als OCR-Vorlage speichern*. In diesem Dialog entscheiden Sie, ob Sie die Änderungen in der OCR-Vorlage speichern wollen. Falls Sie mit *Ja* bestätigen, erscheint der Dialog *OCR-Vorlage geändert*. In diesem Dialog bestimmen Sie, wie die Veränderungen gespeichert werden sollen.

OCR-Vorlage ändern

Falls Sie ein OCR-Vorlage geändert haben, können Sie den veränderten Stand speichern.

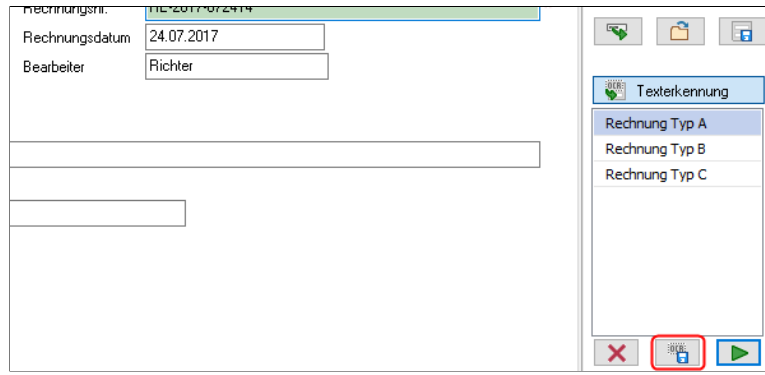


Abb. 118: Schaltfläche 'OCR Vorlage speichern'

1. Nachdem Sie die OCR-Felder der Vorlage geändert haben, klicken Sie auf *OCR Vorlage speichern* (Diskettensymbol mit OCR-Kennzeichnung).

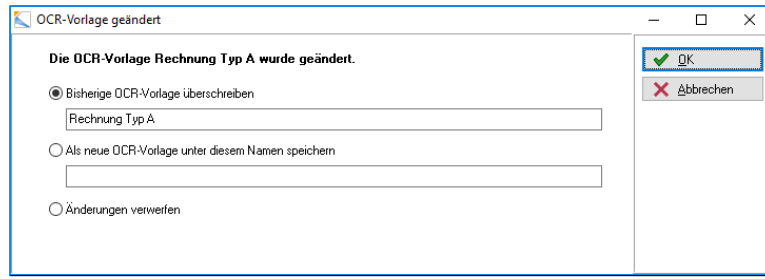


Abb. 119: Dialog 'OCR-Vorlage geändert'

Der Dialog *OCR-Vorlage geändert* erscheint. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Bisherige OCR-Vorlage überschreiben**: Die Änderungen werden übernommen. Die bisherige OCR-Vorlage bleibt nicht erhalten.
- **Als neue OCR-Vorlage unter diesem Namen speichern**: Geben Sie einen neuen Namen für eine neue OCR-Vorlage ein. Die Änderungen werden in der neuen OCR-Vorlage übernommen. Die bisherige OCR-Vorlage bleibt unter ihrem bisherigen Namen erhalten.
- **Änderungen verwerfen**: Die Änderungen werden nicht übernommen. Alternativ klicken Sie auf *Abbrechen*.

2. Wählen Sie ein der Optionen aus und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

3. Bestätigen Sie mit *OK*.

OCR-Vorlage löschen

Falls Sie eine OCR-Vorlagen nicht mehr benötigen, können Sie diese OCR-Vorlage löschen.

1. Wählen Sie die OCR-Vorlage aus, die Sie löschen wollen.

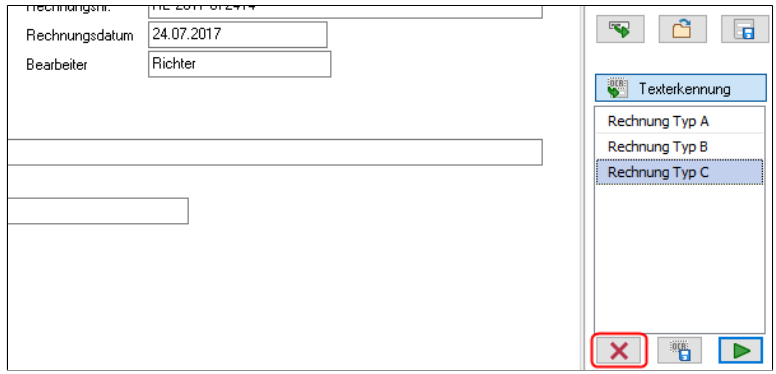


Abb. 120: Schaltfläche 'OCR-Vorlage löschen'

2. Klicken Sie auf *OCR-Vorlage löschen* (X-Symbol unterhalb der Liste der OCR-Vorlage).

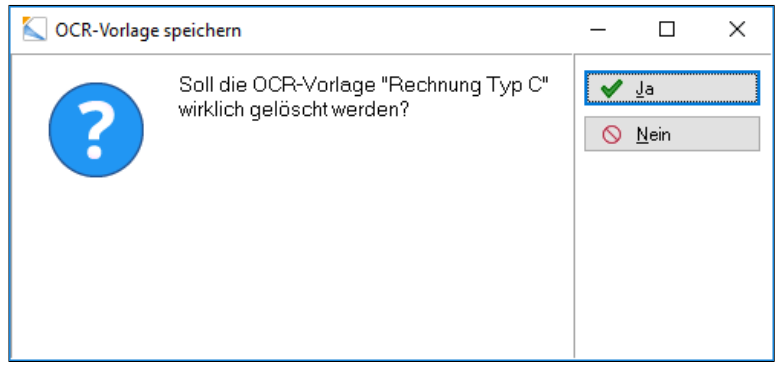


Abb. 121: Löschen bestätigen

Ein Nachfragedialog erscheint.

3. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit *Ja*.

Die OCR-Vorlage wird gelöscht.

Ordner im Archiv anlegen

Kurzinfo

Im Archiv soll eine neue Struktur angelegt werden, also neue Ordner mit eventuell weiteren Unterordnern.

Schritt für Schritt

1. Aktivieren Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

Der Registertab *Start* der Multifunktionsleiste ist aktiv.

2. Markieren Sie im Archiv den Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll. In unserem Beispiel soll der neue Ordner auf der obersten Archivebene erzeugt werden.

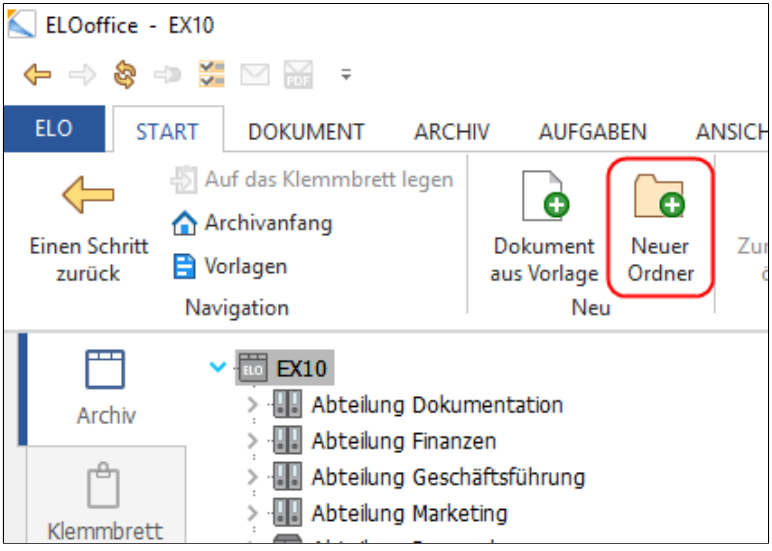


Abb. 122: Schaltfläche 'Neuer Ordner'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Ordner*.

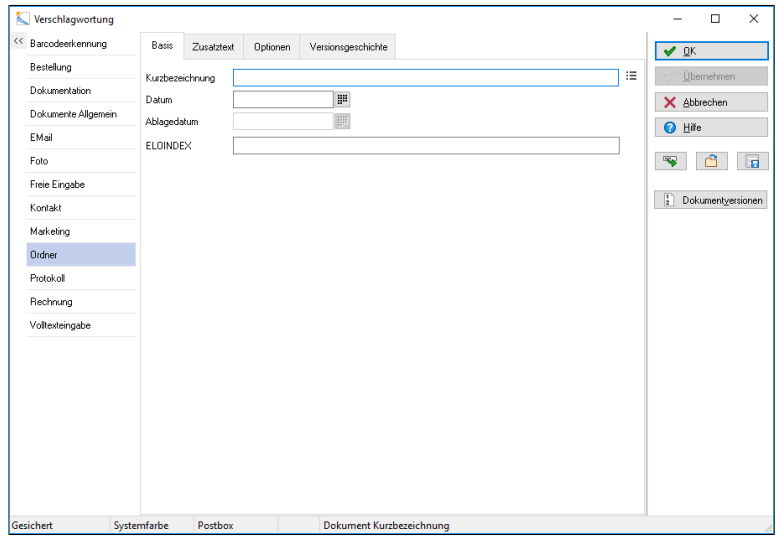


Abb. 123: Verschlagwortungsdialog für den neuen Ordner

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint. Als Standard ist die Verschlagwortungsmaske *Ordner* ausgewählt.

Optional: Wählen Sie in der Liste im linken Dialogbereich je nach Dokumentenart eine andere Verschlagwortungsmaske aus.

Hinweis: Der Dialog *Verschlagwortung* zeigt in der Liste auf der linken Dialogseite die Verschlagwortungsmasken an, bei denen in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung die Option *Als Ordner- und Dokumentenmaske verwendbar* aktiviert ist.

4. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sie dient als Name des Ordners im ELO. Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in die vorhandenen Indexfelder ein.

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

5. Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie auf *OK*. Damit schließen Sie diesen Dialog und speichern Ihre Eingaben zu dem neu angelegten Ordner.

Ergebnis

Der Ordner ist jetzt im Archiv angelegt und kann für die Ablage von Dokumenten oder die Anlage von weiteren Unterordnern genutzt werden.

Standardregister definieren und einfügen

Wollen Sie mehrere Ordner gleichzeitig anlegen, können Sie dies auch über die Funktion *Standardregister einfügen* ausführen. In ELO sind bereits einige Standardregister hinterlegt. Sie können zusätzlich eigene Standardregister definieren. Ein Standardregister kann beliebig oft an anderer Stelle im Archiv eingefügt werden.

Voraussetzung

Erzeugen Sie, wie unter *Ordner im Archiv anlegen* beschrieben, einen Ordner (z. B. *Projekt*). Legen Sie nacheinander Unterordner an (z. B. *Benutzer*, *Administratoren*, *White paper*, *Schulung*).

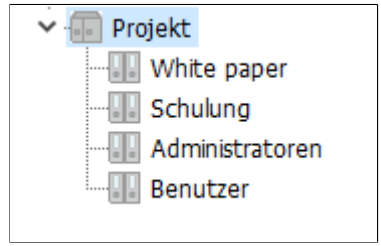


Abb. 124: Ordner für Standardregister erstellen

Standardregister definieren

1. Markieren Sie den Ordner *Projekt* im Archiv.

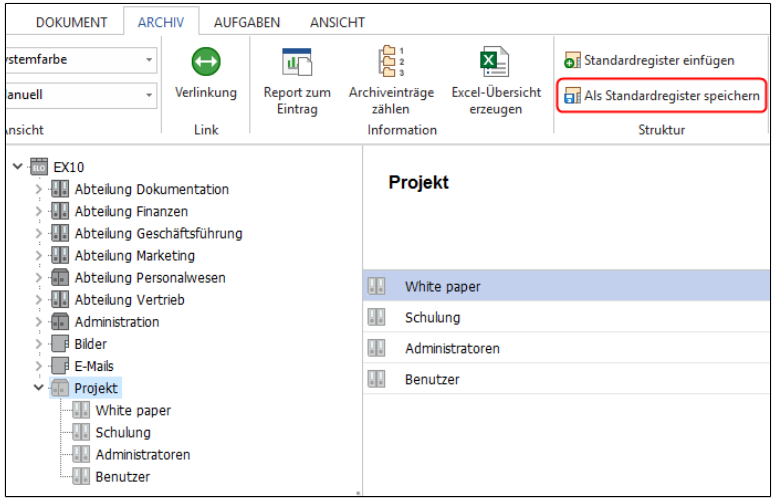


Abb. 125: Schaltfläche 'Als Standardregister speichern'

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

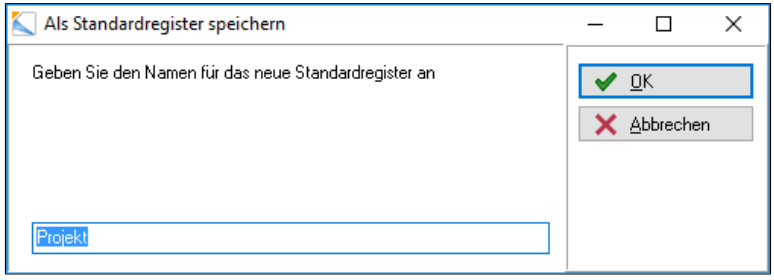


Abb. 126: Namen für Standardregister vergeben

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

Optional: Ändern Sie gegebenenfalls den Namen für das neue Standardregister.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Das Standardregister wird gespeichert und steht ab sofort über die Schaltfläche *Standardregister einfügen* jedem Benutzer zur Verfügung.

Standardregister einfügen

1. Wählen Sie im Archiv einen Ordner, in welchen Sie das Standardregister einfügen wollen.

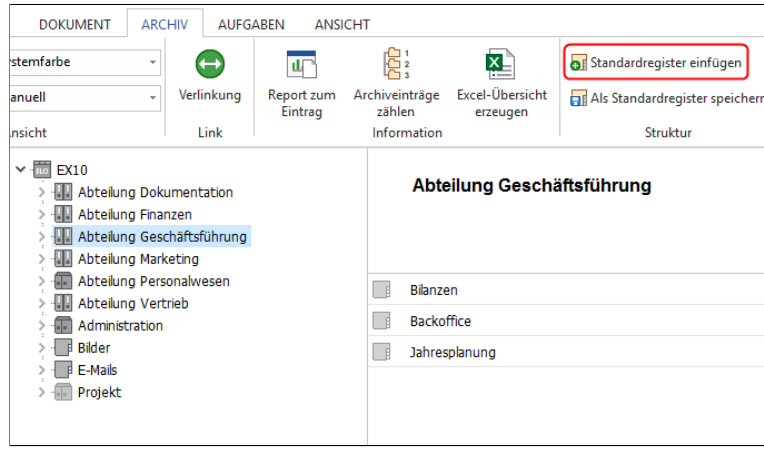


Abb. 127: Schaltfläche 'Standardregister einfügen'

2. Um das Register einzufügen, klicken Sie auf *Archiv > Standardregister einfügen*.

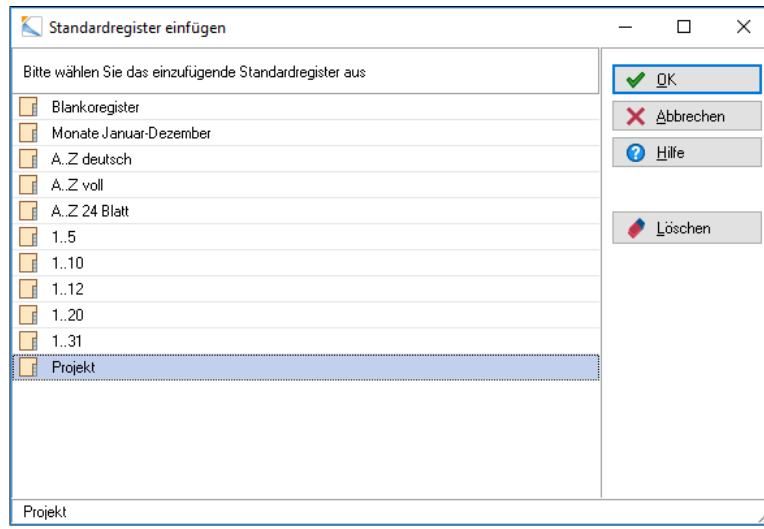


Abb. 128: Dialog zur Auswahl eines Standardregisters

Der Dialog *Standardregister einfügen* erscheint.

3. Wählen Sie in der Liste der Standardregister das gewünschte Standardregister aus.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Der Dialog schließt sich.

Ergebnis

Ein neues Standardregister wurde definiert und im Archiv angelegt.

Dokument auschecken, bearbeiten und einchecken

Kurzinfo

Ein im Archiv abgelegtes Dokument soll bearbeitet und die neueste Version wieder im Archiv abgelegt werden. Hierfür können Sie das Dokument zur Bearbeitung auschecken. Es ist dann gleichzeitig für alle anderen Benutzer gegen Veränderungen gesperrt. Dadurch wird auch verhindert, dass versehentlich jemand das Dokument zwischenzeitlich öffnet und verändert. Nach der Bearbeitung können Sie das Dokument wieder einchecken.

Auschecken

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv* und öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das bearbeitet werden soll.

Optional: Klicken Sie auf den Registertab *Start* der Multifunktionsleiste, falls dieser nicht aktiviert ist.

2. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.

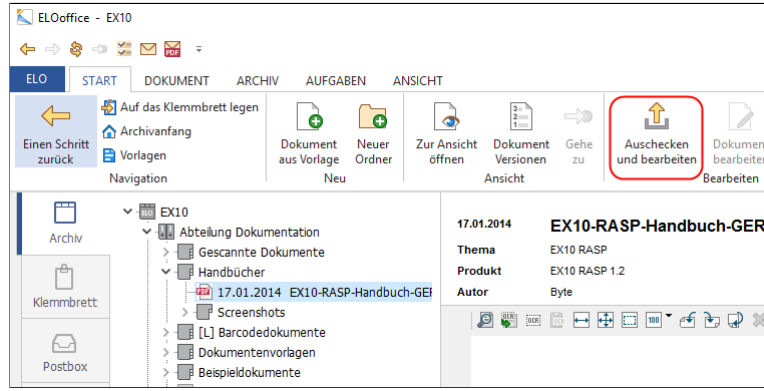


Abb. 129: Schaltfläche 'Auschecken und bearbeiten'

3. Klicken Sie auf *Auschecken und bearbeiten*.

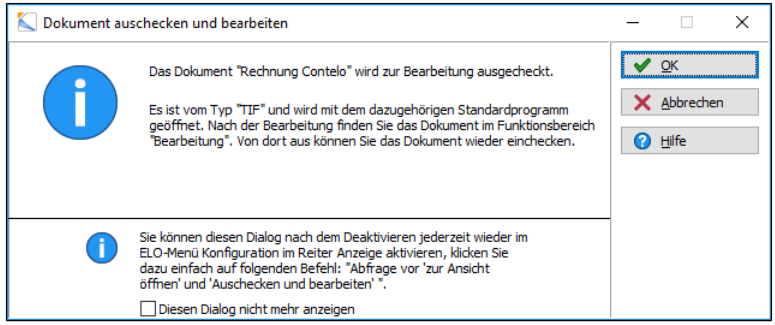


Abb. 130: Hinweisdialog 'Dokument auschecken und bearbeiten'

4. Klicken Sie auf *OK*, um den gegebenenfalls erscheinenden Hinweisdialog zu schließen.

Das Dokument wird ausgecheckt und ist anschließend für andere Benutzer gesperrt.

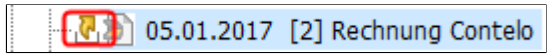


Abb. 131: Als ausgecheckt markiertes Dokument im Archiv

Während der Bearbeitung des Dokuments wird der Bearbeitungszustand des Dokuments im Archiv durch einen kleinen gelben Pfeil vor dem Dokument kenntlich gemacht. Sobald jemand versucht, das Dokument zu öffnen, kommt der Hinweis, dass das Dokument von einem anderen Benutzer bearbeitet wird und für den aktuellen Benutzer gesperrt ist.

Das Dokument - hier eine TIFF-Datei - wird in der externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.

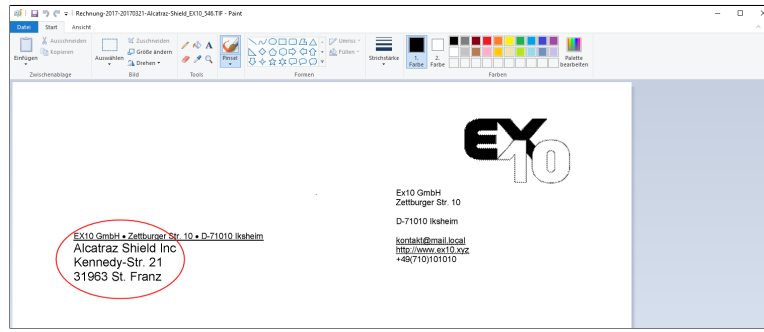


Abb. 132: TIFF-Datei in dem Programm 'Paint' bearbeiten

5. Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen, speichern Sie das Dokument und schließen Sie die externe Anwendung.

6. Wählen Sie in ELO das eben bearbeitete Dokument aus.

Einchecken

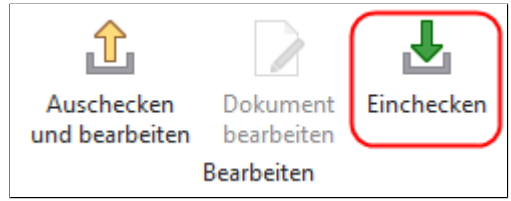


Abb. 133: Dokument einchecken

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einchecken*, um das Dokument wieder in das Archiv zu übertragen.

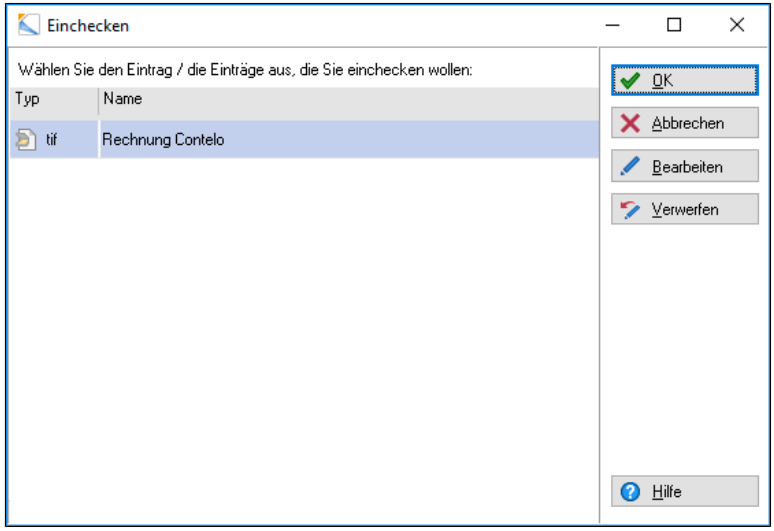


Abb. 134: Dialog 'Dokument einchecken'

Der Dialog *Dokument einchecken* erscheint.

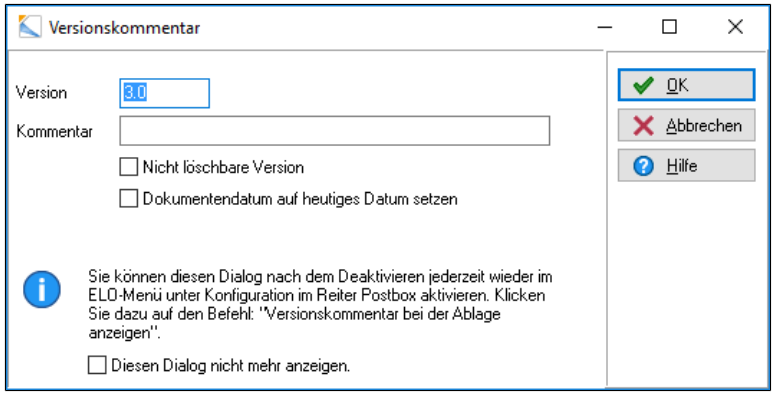


Abb. 135: Version und Versionskommentar eintragen

Optional: Wurden mehrere Dokumente ausgecheckt, wählen Sie das Dokument aus, das eingecheckt werden soll.

8. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Es erscheint der Dialog *Versionskommentar*.

9. Geben Sie in den Eingabefeldern *Version* und *Kommentar* eine eigene Versionsnummer und einen entsprechenden Versionskommentar ein.

Optional: Wenn das Dokumentendatum auf das aktuelle Datum gesetzt werden soll, aktivieren Sie die Option *Dokumentendatum auf heutiges Datum setzen*.

Hinweis: Auch wenn ein Dokument versionsverwaltet ist, können einzelne Versionen von Benutzern mit entsprechender Berechtigung aus der Versionsgeschichte gelöscht werden. Soll die aktuelle Version, die Sie gerade zurück in das ELO Archiv übertragen haben, nicht gelöscht werden, erstellen Sie daraus eine nicht löschbare Version, indem Sie die Option *Nicht löschbare Version* aktivieren.

10. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Der Dialog wird geschlossen.

Abb. 136: Eingechecktes Dokument

Ergebnis

Die neue Dokumentenversion wird im Archiv angezeigt.

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* ist nach dem Einchecken in das Archiv kein Dokument mehr vorhanden. Die vorgenommenen Änderungen befinden sich auf dem Dokument.

Alternativ: Änderungen verwerfen

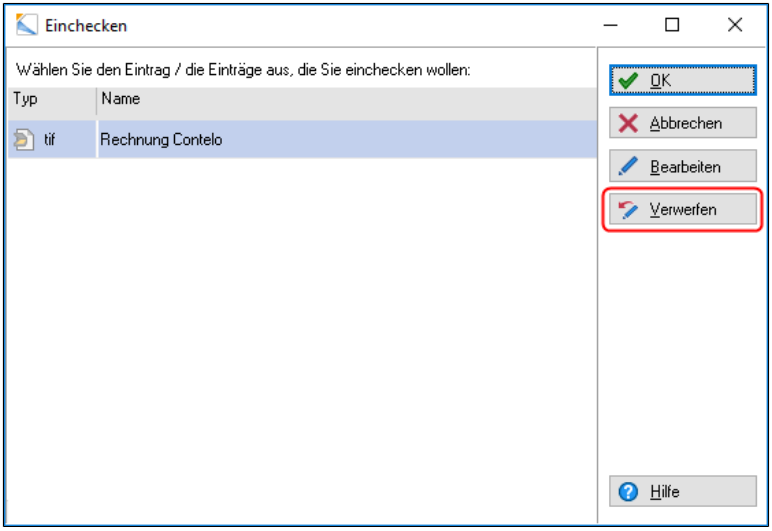


Abb. 137: Änderungen verwerfen

1. Wollen Sie ein Dokument wieder einchecken, aber die vorgenommenen Änderungen nicht ins ELO Archiv übernehmen, nutzen Sie im Dialog *Dokument einchecken* die Schaltfläche *Verwerfen*.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

2. Bestätigen Sie diese mit *Ja*.

Das markierte Dokument wird aus dem Checkout-Verzeichnis entfernt. Die Originaldatei bleibt unberührt, die Dokumentensperre wird wieder aufgehoben. Das Dokument bleibt unverändert im Archiv erhalten.

Ausgechecktes Dokument erneut bearbeiten

Wenn Sie ein Dokument auschecken, erscheint das Programm, das von ELO als Bearbeitungsprogramm für den jeweiligen Dokumenttyp erkannt wird. Haben Sie das Bearbeitungsprogramm geschlossen, aber das Dokument noch nicht eingecheckt, kann das Dokument erneut bearbeitet werden, ohne eine neue Version des Dokuments zu erzeugen.

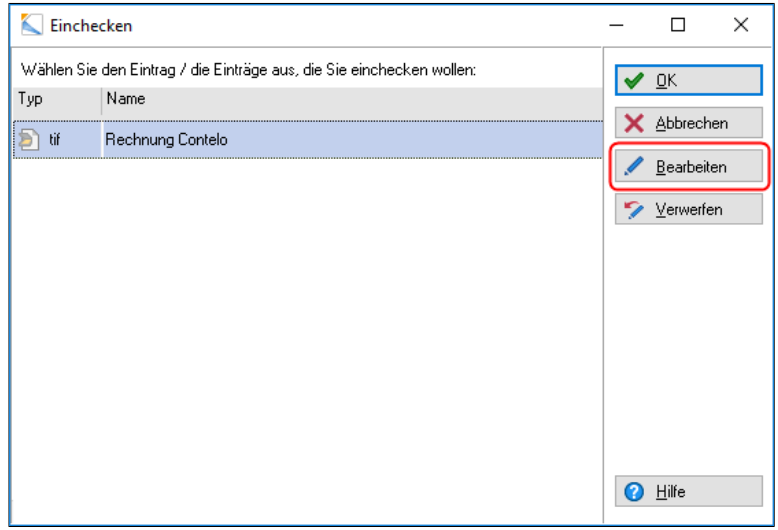


Abb. 138: Schaltfläche 'Bearbeiten'

1. Klicken Sie im Dialog *Dokument einchecken* auf *Bearbeiten*.

Das Bearbeitungsprogramm erscheint erneut und Sie können weitere Änderungen am Dokument vornehmen.

2. Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, checken Sie das Dokument wieder ein, wie unter dem Abschnitt *Einchecken* beschrieben.

Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

Kurzinfo

Ein neues Dokument soll mithilfe einer Dokumentenvorlage erstellt werden.

Voraussetzungen

- Die Vorlagen müssen in einem externen Programm (z. B. Microsoft Word) bereits definiert sein.
- Sie benötigen eine im Archiv vorhandene Dokumentenvorlage, z. B. für Microsoft Word-Dokumente.

Schritt für Schritt

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*.

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

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

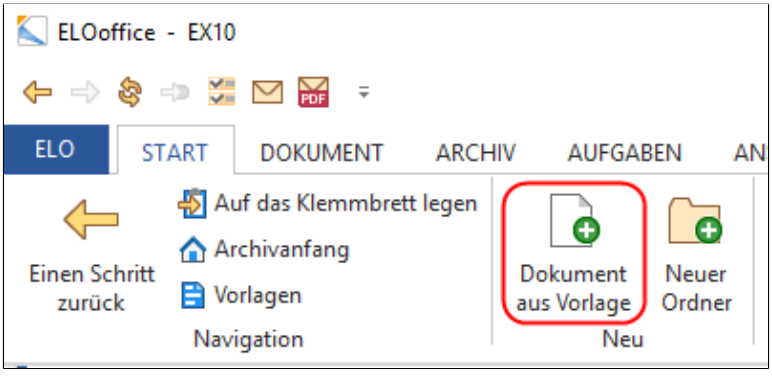


Abb. 139: Schaltfläche 'Dokument aus Vorlage'

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument aus Vorlage*. Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

5. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske und füllen Sie die Verschlagwortungsmaske aus. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf *OK*.

Der Dialog schließt sich.

Der Dialog *Dokumentenvorlage auswählen* erscheint.

6. Suchen Sie den Ordner mit Dokumentenvorlagen. Der Ordner kann eine beliebige Bezeichnung haben, die vom Benutzer selbst festgelegt werden kann. Öffnen Sie den Ordner mit einem Doppelklick.

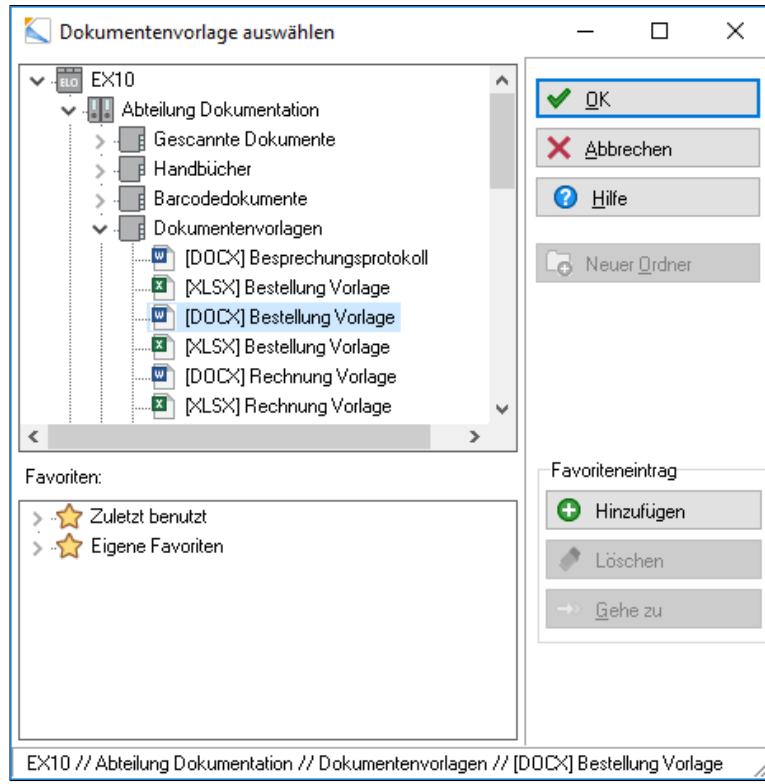


Abb. 140: Dokumentenvorlage 'Rechnung Vorlage' auswählen

7. Wählen Sie eine Dokumentenvorlage aus, indem Sie die Vorlage mit der Maus markieren. Beispielsweise die Vorlage *Rechnung Vorlage*.

Hinweis: Jede beliebige Microsoft-Office-Datei kann als Dokumentenvorlage verwendet werden. Sie muss dafür im Ordner für Dokumentenvorlagen abgelegt werden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die Auswahl zu bestätigen.

Der Dialog wird geschlossen. Das entsprechende Anwendungsprogramm startet und die Dokumentenvorlage wird geöffnet.

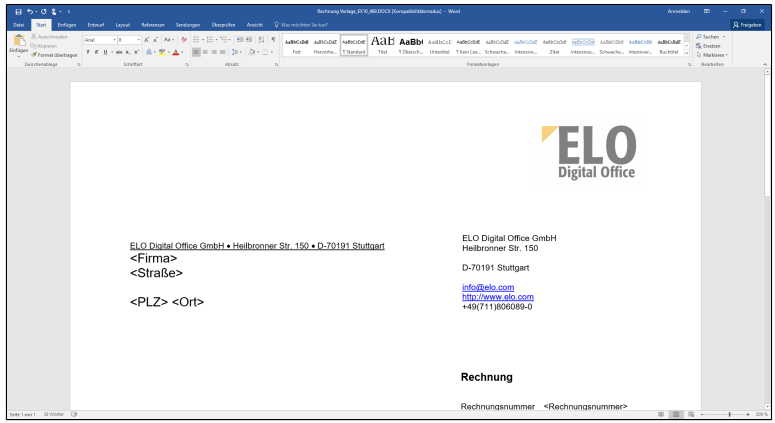


Abb. 141: Dokument aus Vorlage erstellen

9. Nehmen Sie die gewünschten Veränderungen an dem geöffneten Dokument vor.

10. Nach Fertigstellung des Dokuments speichern Sie Ihre Änderungen und schließen das Dokument im externen Bearbeitungsprogramm.

Das neue Dokument wird im Archiv in dem zu Beginn ausgewählten Ordner abgelegt. Das Dokument ist als ausgecheckt markiert und befindet sich noch in dem Funktionsbereich *Bearbeitung*.

11. Markieren Sie das ausgecheckte Dokument in der Baumansicht.

Abb. 142: Aus Vorlage erstelltes Dokument einchecken

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einchecken* auf dem Registertab *Start* der Multifunktionsleiste.

13. Checken Sie das Dokument wie gewohnt ein.

Ergebnis

Es wurde ein neues Dokument aus einer Vorlage erzeugt und in ELO abgelegt.

Anmerkungen anbringen

Kurzinfo

Unter Anmerkungen versteht man Haftnotizen, Stempel, Markierungen, Durchstreichungen und Textnotizen. Anmerkungen können auf Dokumenten angebracht werden, die im Anzeigebereich angezeigt werden (PDFs und Rastergrafikformate wie TIF, JPG usw.).

Anmerkungen werden direkt auf eine Seite des Dokuments angebracht. Bei mehrseitigen Dokumenten können Anmerkungen auf jeder Seite angebracht werden.

Voraussetzung

Sie benötigen ein in ELO abgelegtes PDF-, TIFF- oder JPG-Dokument.

Hinweis: Damit die Funktionen der Viewer-Leiste auch für PDF verfügbar sind, müssen Sie in die Option *Anmerkungen auf PDFs* aktivieren. (*ELO Menü* > *Konfiguration* > *Anzeige* > *Einstellungen* **ODER***Multifunktionsleiste* > *Ansicht*)

Vorbereitungen

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, auf dem eine Anmerkung angebracht werden soll.

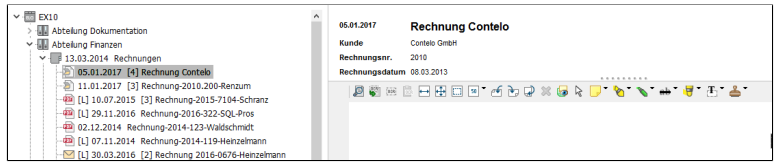


Abb. 143: Dokument für Anmerkung markieren

3. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument.

Das Dokument wird auf der rechten Seite im Anzeigebereich angezeigt.

Abb. 144: Anmerkungswerkzeuge auf der Viewer-Leiste

Im Anzeigebereich wird oberhalb des Dokuments die Viewer-Leiste mit Anmerkungswerkzeugen angezeigt:

- Haftnotizen
- Horizontaler Marker
- Durchstreichen
- Freihandmarker
- Marker
- Textnotiz
- Stempel

Nähere Informationen zu den einzelnen Arten von Anmerkungen finden Sie im Abschnitt *Der Anzeigebereich*.

Sämtliche Arten von Anmerkungen bringen Sie nach demselben Prinzip an. Dieses Prinzip wird nachfolgend anhand einer Haftnotiz beschrieben .

Haftnotiz anbringen

1. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche *Haftnotiz* in der Viewer-Leiste, um den Modus zum Anbringen einer Haftnotiz zu aktivieren. Die Farbe der Haftnotiz entspricht der Farbe des Symbols auf der Schaltfläche.

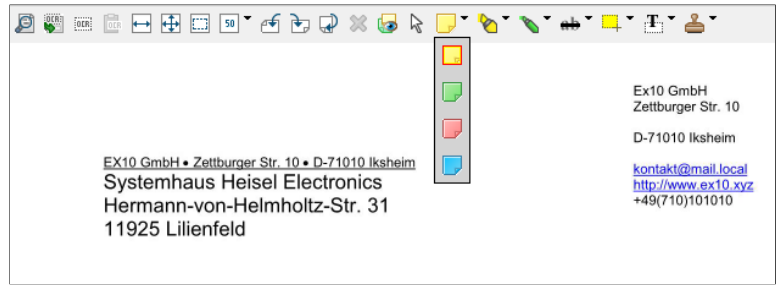


Abb. 145: Farbauswahl der Haftnotizen

Alternativ: Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf das dreieckige Symbol neben der Schaltfläche *Haftnotiz* und wählen aus dem Drop-down-Menü eine Haftnotizfarbe aus.

Der Cursor verändert sich zu einem kleinen Fadenkreuz mit einer Haftnotiz.

3. Positionieren Sie den Cursor auf dem Dokument, drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt.

4. Ziehen Sie die neu anzulegende Haftnotiz mit dem Cursor auf die gewünschte Größe.

5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Haftnotiz wird erstellt.

Der Cursor befindet sich blinkend in der Haftnotiz.

6. Schreiben Sie die gewünschten Informationen in die Haftnotiz.

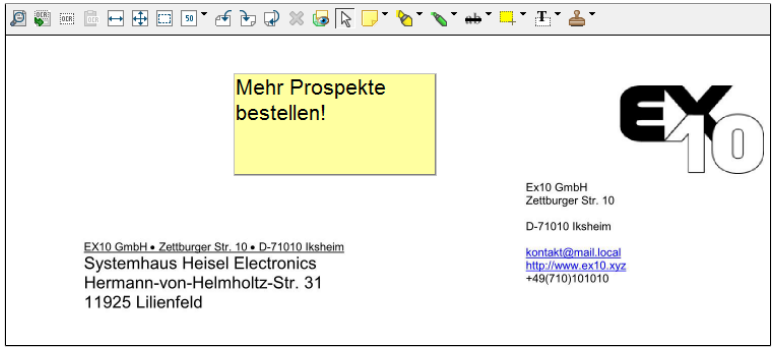


Abb. 146: Haftnotiz mit Text auf einem Dokument

7. Klicken Sie auf einen anderen Bereich des Dokuments.

Die Haftnotiz befindet sich auf dem Dokument.

Hinweis: Ein Doppelklick auf die Haftnotiz schaltet diese wieder in den Bearbeitungsmodus, sodass der Text ergänzt oder gelöscht werden kann.

Anmerkung verschieben

Anmerkungen können auch nach der Erstellung beliebig auf der gewählten Seite des Dokuments verschoben werden. Dazu muss sich Ihr Mauszeiger im normalen Modus (Standard: weißer Pfeil) befinden. Haben Sie gerade eben eine Anmerkung erstellt, klicken Sie vor dem Verschieben in der Viewer-Leiste auf das Mauszeiger-Symbol.

1. Wählen Sie die gewünschte Anmerkung aus.

2. Verschieben Sie die Anmerkung an eine andere Position auf der Seite.

3. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Anmerkung.

Die Anmerkung befindet sich an der neuen Position.

Anmerkung löschen

Anmerkungen lassen sich jederzeit löschen. Dazu muss sich Ihr Mauszeiger im normalen Modus (Standard: weißer Pfeil) befinden. Haben Sie gerade eben eine Anmerkung erstellt, klicken Sie vor dem Löschen in der Viewer-Leiste auf das Mauszeiger-Symbol.

1. Wählen Sie die gewünschte Anmerkung aus.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Anmerkung löschen* (rotes X-Symbol).

Die Anmerkung wird vom Dokument entfernt.

Randnotizen anbringen

Randnotizen sind praktische kleine Helfer, um kurze Nachrichten, Hinweise oder Memos an einem Dokument anzubringen. Randnotizen verwenden Sie zu ähnlichen Zwecken wie Anmerkungen. Allerdings werden Randnotizen nicht direkt sichtbar auf einem Dokument angebracht, sondern erscheinen neben dem Dokument auf dem Mittelbalken.

ELO bietet Ihnen drei unterschiedliche Arten von Randnotizen an:

- **Allgemeine Randnotiz (gelb)**: Kann von allen Benutzern erstellt und bearbeitet werden.
- **Persönliche Randnotiz (grün)**: Kann nur vom Ersteller gelesen und bearbeitet werden.
- **Permanente Randnotiz (rot)**: Kann nach dem Erstellen nicht wieder vom Dokument entfernt werden.

Beachten Sie: Eine permanente Randnotiz lässt sich nicht wieder vom Dokument entfernen und nicht bearbeiten.

Kontextmenü Randnotizen

Für Randnotizen gibt es ein eigenes Kontextmenü. Damit lassen sich alle notwendigen Arbeiten an einer vorhandenen Randnotiz ausführen und neue Randnotizen erstellen.

1. Um das Kontextmenü zu einer bestehenden Randnotiz zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Randnotiz.

Alternativ: Um das Kontextmenü für Randnotizen zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mittelbalken.

Je nach Kontext sind folgende Menüeinträge aktiv:

- **Neu**: Dieser Menüpunkt dient dazu, weitere Randnotizen anzubringen. Über *Neu* erscheint ein Untermenü mit den drei Randnotizarten.
- **Bearbeiten**: Öffnet den Dialog zum Erstellen von Randnotizen. Nehmen Sie Änderungen am bestehenden Text der Randnotiz vor.
- **Einstellungen**: Öffnet im Dialog *Konfiguration* die Registerkarte *Notizen*. Sie können hier die Randnotizen individuell anpassen, beispielsweise bezüglich Größe und Farbe. Hinweise dazu finden Sie im Kapitel *Konfiguration*.
- **Löschen**: Entfernt die gewählte Randnotiz.
- **Hilfe**: Ruft die Hilfe auf.
- **Drucken**: Mit diesem Befehl öffnen Sie den Dialog *Notiz drucken*. Über diesen Dialog drucken Sie den Text der markierten Randnotiz aus.

Randnotizen anbringen

Jedes Dokument kann mit Randnotizen versehen werden. Die Größe und Farbe der Randnotizen sind über die Konfiguration einstellbar. Die Textmenge ist auf 200 Zeichen begrenzt. Die Randnotizen bleiben fest mit Ihrem Dokument verbunden, auch wenn Sie das Dokument beispielsweise vom Archiv in die Postbox übertragen.

1. Öffnen Sie einen Ordner mit mindestens einem Dokument.

2. Markieren Sie das Dokument, auf dem Sie eine Randnotiz anbringen wollen. Aktivieren Sie in der Multifunktionsleiste den Registertab *Dokument*.

Abb. 147: Schaltfläche 'Neue Randnotiz'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Randnotiz*.

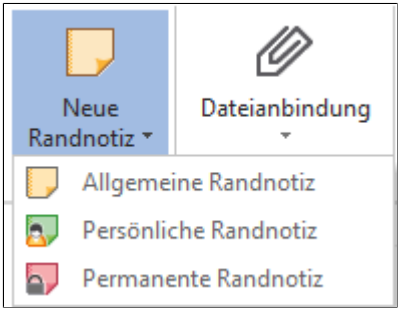


Abb. 148: Drop-down-Menü für Randnotizen

Ein Drop-down-Menü erscheint.

4. Wählen Sie einen Randnotiztyp aus.

Abb. 149: Direkt eine allgemeine Randnotiz erstellen

Optional: Um direkt eine allgemeine Randnotiz zu erstellen, klicken Sie auf das gelbe Randnotiz-Symbol über der Schaltfläche *Neue Randnotiz*.

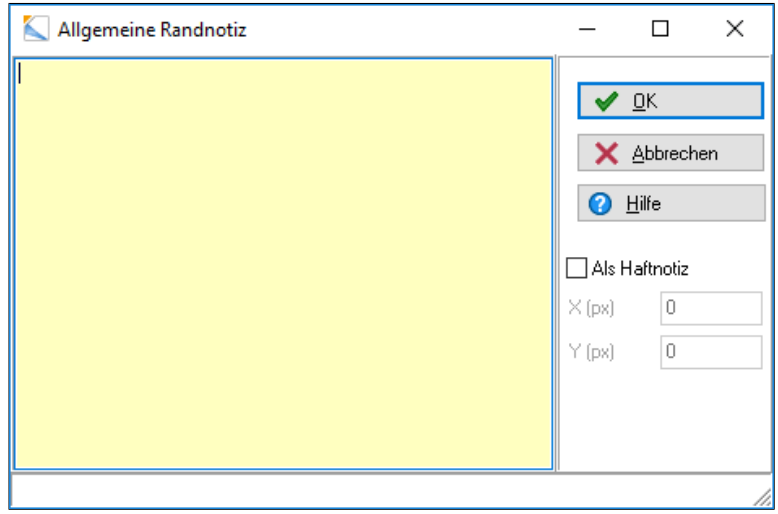


Abb. 150: Eine neue Randnotiz an einem Dokument anbringen

Der Dialog zum Erstellen von Randnotizen erscheint.

5. Schreiben Sie Ihre Notiz und bestätigen Sie mit *OK*.

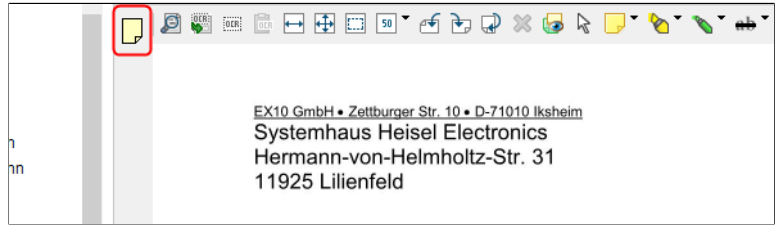


Abb. 151: Angebrachte Randnotiz

Die Randnotiz wird sofort als Symbol auf dem Mittelbalken links neben dem Dokument angezeigt. Gibt es mehrere Randnotizen, werden diese untereinander angezeigt.

Hinweis: Sobald Sie an einem Dokument eine Randnotiz anbringen, besitzen auch alle Referenzen dieses Dokuments die Randnotiz, da alle eine gemeinsame Verschlagwortung besitzen.

Randnotizen ansehen

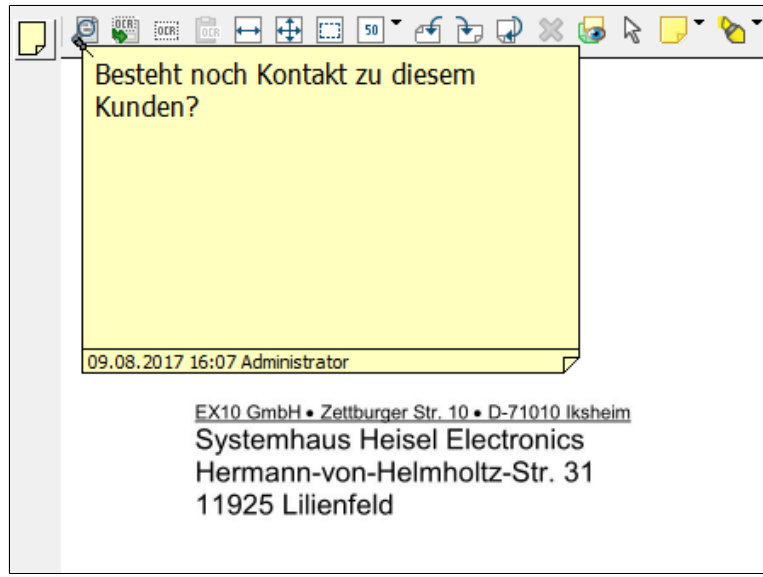


Abb. 152: Randnotiz ansehen

Um eine Randnotiz zu lesen, zeigen Sie mit der Maus auf das Randnotiz-Symbol im Mittelbalken. Die Randnotiz erscheint über dem Dokument. Ziehen Sie die Maus weg, wird die Randnotiz wieder geschlossen.

Gelöschte Einträge wiederherstellen

Kurzinfo

Durch die Funktion *Löschen* wird ein Ordner oder ein Dokument im Archiv nicht gelöscht. Der Eintrag wird mit einer Löschmarkierung versehen und ist im Archiv nicht mehr sichtbar. Die Löschmarkierung kann wieder entfernt werden. Anschließend ist das Dokument oder der Ordner im Archiv wieder sichtbar.

Abb. 153: Schaltfläche 'Gelöschte Einträge wiederherstellen'

1. Klicken Sie auf *Archiv* > *Gelöschte Einträge einblenden*.

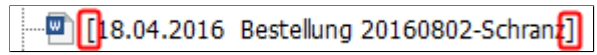


Abb. 154: Gelöschtes Dokument

Gelöschte Objekte erkennen Sie in der Baumansicht an den eckigen Klammern.

2. Markieren Sie das Objekt, das Sie wiederherstellen wollen.

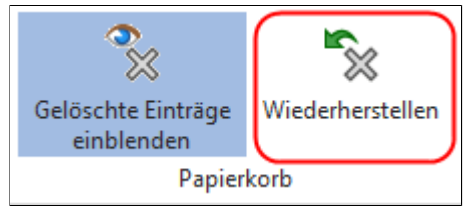


Abb. 155: Gelöschten Eintrag wiederherstellen

3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Archiv* auf die Schaltfläche *Wiederherstellen*.

Die Klammern verschwinden von dem Objekt und es ist wieder am ursprünglichen Ort im Archiv vorhanden. Anschließend sollten Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* wieder deaktivieren.

Hinweis: Es gibt keine Übersicht der gelöschten Objekte in Listenform. Das heißt, Sie müssen ungefähr wissen, wo sich Ihr gelöschtes Objekt befindet, um es wiederherzustellen.

Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen

1. Klicken Sie im *ELO Menü* unter dem Eintrag *Wartung* auf *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen*.

Der Hinweis erscheint, dass alle gelöschten Objekte nach dieser Aktion nicht mehr wiederhergestellt werden können.

2. Bestätigen Sie mit *OK*.

Die Dokumente werden endgültig aus dem Archiv gelöscht.

Beachten Sie: Diese Funktion entfernt alle gelöschten Einträge des geöffneten Archivs endgültig. Ein Wiederherstellen ist danach nicht mehr möglich. Wir empfehlen Ihnen deshalb, vorher eine komplette Datensicherung vorzunehmen.

Gelöschte Versionen entfernen

Über *ELO Menü* > *Wartung* > *Gelöschte Versionen entfernen* entfernen Sie dauerhaft gelöschte Dokumentenversionen aus versionsverwalteten Dokumenten.

Dokumente innerhalb von ELO weitergeben

Wenn Sie ELO mit mehreren Benutzern in einer Netzwerkumgebung nutzen, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, Dokumente direkt an Kollegen zu senden. Ausgangspunkt hierfür ist der Funktionsbereich *Postbox*.

Es gibt zwei Methoden, Dokumente aus Ihrer Postbox in eine andere Postbox zu übertragen:

- **Verschieben in andere Postbox**: Sie übertragen ein Dokument direkt in die Postbox eines Kollegen. Nach dem Verschieben ist das Dokument nicht mehr in Ihrer Postbox.
- **Kopie in andere Postbox**: Sie erzeugen eine Kopie in der Postbox eines Kollegen. Das Ursprungsdokument bleibt in Ihrer Postbox. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument an mehrere Postboxen hintereinander zu verteilen.

Beide Methoden verwenden Sie auf dieselbe Weise. Wir erklären das Prinzip anhand des Beispiels *Kopie in andere Postbox*.

Voraussetzungen

- Sie benötigen ein Dokument in der Postbox.
- Es müssen mindestens zwei Benutzer in ELO angelegt sein.

1. Wechseln Sie in die Postbox und markieren Sie dort das Dokument, das Sie versenden wollen.

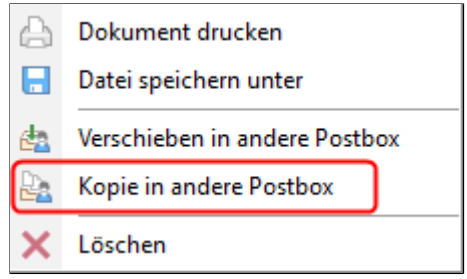


Abb. 156: Schaltfläche 'Kopie in andere Postbox' im Kontextmenü der Postbox

2. Öffnen Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.

3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Kopie in andere Postbox*.

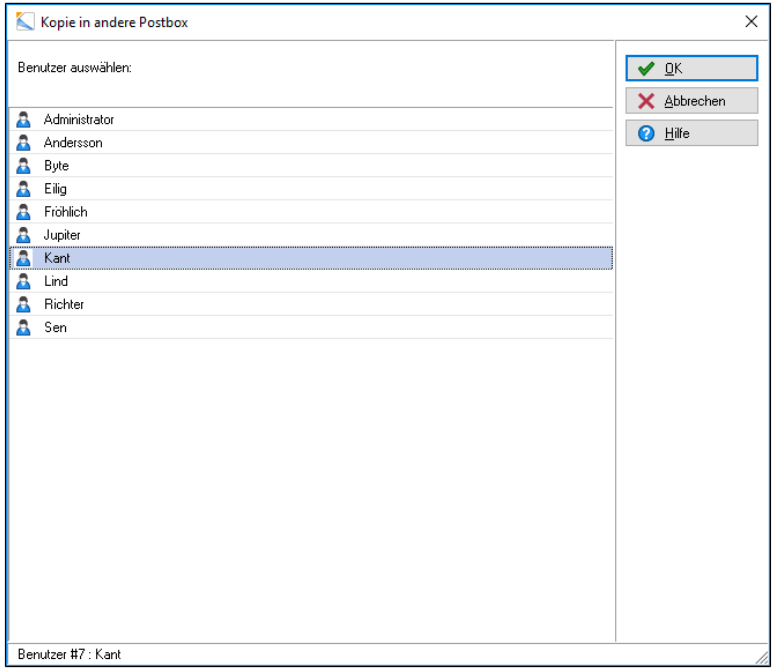


Abb. 157: Dialog 'Kopie in andere Postbox'

Der Dialog *Kopie in andere Postbox* erscheint. In diesem Dialog werden alle Benutzer angezeigt, an die Dokumente versandt werden können.

4. Wählen Sie einen Benutzer aus, an den Sie das Dokument senden wollen.

5. Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.

Anschließend befindet sich das Dokument in der Postbox des gewählten Empfängers.

Dokumente verknüpfen (Verlinkung)

Das Kontextmenü im Funktionsbereich *Archiv* und die Multifunktionsleiste *Archiv* enthalten die Funktion *Verlinkung*. Dokumente können innerhalb eines Archivs mit anderen Dokumenten verknüpft werden. Durch die Verlinkung werden Dokumente in den unterschiedlichen Archivbereichen miteinander verbunden und können einander zugeordnet oder schneller aufgefunden werden.

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

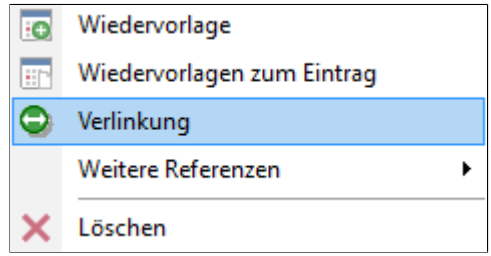


Abb. 158: Schaltfläche 'Verlinkung' im Kontextmenü

2. Öffnen Sie das Kontextmenü.

3. Klicken Sie auf *Verlinkung*.

Abb. 159: Dialog 'Verlinkung'

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

4. Markieren Sie im Hintergrund, also im ELO Archiv, das Dokument, das Sie mit dem zuvor gewählten Dokument verknüpfen wollen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verlinken*.

Abb. 160: Verlinktes Dokument

ELO verknüpft das im Hintergrund markierte Dokument mit dem Ausgangsdokument und zeigt die *Kurzbezeichnung* des verknüpften Dokuments im Dialog *Verlinkung* an. Im Archiv erkennen Sie ein verlinktes Dokument an einem [L] vor der Kurzbezeichnung.

Verlinkungen abfragen

Im Archiv können Sie die Verknüpfungen eines Dokuments über das Kontextmenü abfragen. Unter dem Eintrag *Verlinkung* öffnen Sie den Dialog *Verlinkung* und dort eine Liste der verknüpften Dokumente.

Verlinkte Dokumente auf die Suchansicht legen

Mit der Schaltfläche *Auf die Suchansicht* im Dialog *Verlinkung* erzeugen Sie eine Liste der miteinander verknüpften Dokumente im Funktionsbereich *Suchen*.

Verlinkung löschen

Sie können die Links zwischen zwei oder mehreren Dokumenten wieder löschen.

1. Klicken Sie auf das verlinkte Dokument und öffnen Sie das Kontextmenü.

2. Wählen Sie den Menüpunkt *Verlinkung*.

Der Dialog *Verlinkung* erscheint. Alle mit diesem Dokument verknüpften Dokumente werden im Bereich *Verlinken mit* angezeigt.

3. Um die Verknüpfung zu löschen, markieren Sie die entsprechenden Dokumente und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

Die Dokumente werden aus der Liste gelöscht und die Verknüpfung wird aufgehoben.

Dokumente verschlüsseln

Im Programm können Dateien verschlüsselt werden. Auf die verschlüsselten Dateien lässt sich nur über ein Passwort zugreifen. Auch von außerhalb, beispielsweise über den Explorer, ist das Lesen verschlüsselter Dokumente nicht mehr möglich.

Beachten Sie: Zum Verschlüsseln der Dokumente verwenden Sie die Verschlüsselungskreise. Legen Sie zuerst über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlüsselungskreise* Ihre Verschlüsselungskreise und die dafür vorgesehenen Passwörter fest.

- Überlegen Sie sich die Namen der Verschlüsselungskreise und das jeweilige Passwort sehr genau.
- Prüfen Sie sorgfältig, wer das jeweilige Passwort kennen und nutzen darf.

Achtung: Bewahren Sie das jeweilige Passwort sicher auf. Wenn Sie es vergessen, können Sie auf die verschlüsselten Daten nicht mehr zugreifen.

Die Verschlüsselung eines Dokuments kann nachträglich nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die Festlegung, ob ein Dokument verschlüsselt abgelegt werden soll, wird entweder beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske oder bei der Ablage getroffen.

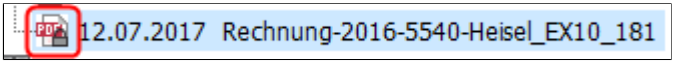


Abb. 161: Verschlüsseltes Dokument

Ein verschlüsseltes Dokument erkennen Sie am kleinen Schloss-Symbol in der Baumansicht.

Funktionen

In diesem Kapitel finden Sie alle im Programm vorhandenen Funktionen in alphabetischer Reihenfolge. Jede Funktion wird kurz erläutert. Einige Programmbestandteile werden an anderer Stelle im Handbuch näher erläutert. Weitere Informationen zu einzelnen Funktionen und Dialogen finden Sie außerdem in der Hilfe.

Hinweis: Da nicht jede Funktion in jedem Funktionsbereich durchführbar ist, sind die entsprechenden Schaltflächen in einigen Funktionsbereichen deaktiviert. Der ELO Hauptadministrator hat darüber hinaus die Möglichkeit, den Funktionsumfang einzugrenzen. Daher sind eventuell einige der hier beschriebenen Funktionen für manche Benutzer nicht vorhanden oder nicht ausführbar.

Funktionsübersicht

Aktivität

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Sie können sowohl für Dokumente als auch für Ordner Aktivitäten anlegen. Im Dialog *Aktivität* bestimmen Sie beispielsweise, welchem Projekt Sie eine Aktivität zuordnen und welchem Empfänger Sie eine Aktivität zuweisen.

Aktivitäten zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Hier sehen Sie, welche Aktivitäten zu einem Dokument bereits bestehen, wann und von wem diese angelegt wurden usw. Alle Aktivitäten, die zu einem Dokument angelegt wurden, werden in einer Aktivitätenliste angezeigt.

Abb. 162: Aktivitäten zu einem Dokument anzeigen

Aktivitätenprojekte

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

Um ein Dokument genauer im Arbeitsprozess oder in der Bearbeitung zu überwachen bzw. die damit vorgenommenen Vorgänge genauer zu protokollieren, wurden die *Aktivitäten* eingeführt. Aktivitäten beziehen sich immer auf ein einzelnes Dokument. Sie können alle Vorgänge protokollieren, die ein einzelnes Dokument betreffen.

Um Aktivitäten zu strukturieren und in übergreifenden Einheiten zusammenzufassen, werden sie jeweils einem Projekt zugeordnet. Innerhalb eines Projekts wird die Struktur der Daten, die zu den jeweiligen Aktivitäten protokolliert werden, in einer Maske definiert. Damit der Benutzer die Funktion *Aktivitäten* mit einer eigenen Aktivitätenmaske nutzen kann, muss zuvor ein Aktivitätenprojekt angelegt werden. Aktivitäten werden immer projektbezogen verwaltet und sind immer an ein Dokument gebunden.

Eine ausführliche Anleitung zum Erstellen eines Aktivitätenprojekts finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Aktivitäten*.

Aktualisieren (Ansicht)

Aufrufbar über: *Schnellstartleiste*

Mit einem Klick auf das Symbol *Aktualisieren* aktualisieren Sie die Ansicht des gewählten Funktionsbereichs. Dies kann nötig sein, wenn neu eingetroffene Dokumente oder Aufgaben noch nicht angezeigt werden.

Hinweis: Damit Ihre Postbox beim Öffnen automatisch aktualisiert wird, aktivieren Sie diese Funktion im *ELO Menü* > *Konfiguration* auf der Registerkarte *Postbox*.

Siehe auch: OCR Vorverarbeitung

Alle Dateitypen anzeigen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Wenn Sie die Schaltfläche *Alle Dateitypen anzeigen* per Klick aktivieren, werden Ihnen alle Dokumente in der Postbox angezeigt. Das Drop-down-Menü *Dateityp* wird dadurch deaktiviert und ausgegraut. Durch erneutes Klicken der Schaltfläche können Sie das Drop-down-Menü wieder aktivieren.

Alles markieren

Aufrufbar über: *Schnellstartleiste*

Mit einem Klick auf dieses Symbol markieren Sie, in Abhängigkeit von dem jeweiligen Funktionsbereich, alle vorhandenen Dokumente.

Allgemeine Randnotiz

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Voreingestellt erscheint eine Randnotiz in Gelb. Sie enthält den eingegebenen Text und ist für jedermann sichtbar. In der Fußzeile stehen Datum, Uhrzeit und Name des Benutzers, der die Randnotiz erstellt hat.

Siehe auch: Persönliche Randnotiz, Permanente Randnotiz

Als Standardregister speichern

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, die Register eines ausgewählten Ordners als Standardregister zu bestimmen. Nach Eingabe eines Namens können Sie diesen als Standardregister verwenden. Beispiel: Angenommen, Sie haben einen Ordner mit einem selbst erstellten Register oder mit einem Standardregister, das Sie um eigene Register erweitert haben. Mit dieser Funktion lässt sich dieses Register komplett als Standardregister definieren. Er steht Ihnen dann unter *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

Altdokumente entfernen

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Wartung*

Nicht mehr im Archiv benötigte Dokumente eines Dokumentenpfads (zum Beispiel nach einem Backup) lassen sich hier komplett löschen.

Anmerkungen auf PDFs

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Ist die Funktion *Anmerkungen auf PDFs* aktiviert, stehen die Funktionen der Viewer-Leiste auch für PDF-Dokumente zur Verfügung. Alternativ kann die Option auch über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Anzeige* > *Einstellungen* aktiviert werden.

Anmerkungen

Aufrufbar über: *Viewer-Leiste*

Über die Funktion *Anmerkungen* besteht die Möglichkeit auf PDF-Dokumente und Dokumenten im Rastergrafikformat (TIFF, BMP etc.) Notizen oder Markierungen zu platzieren. Die einzelnen Funktionen werden in dem Abschnitt *Der Anzeigebereich* erklärt.

Hinweis: Damit die Funktionen der Viewer-Leiste auch für PDF verfügbar sind, müssen Sie die Option *Anmerkungen auf PDFs* aktivieren. (*ELO Menü* > *Konfiguration* > *Anzeige* > *Einstellungen* **ODER***Multifunktionsleiste* > *Ansicht*)

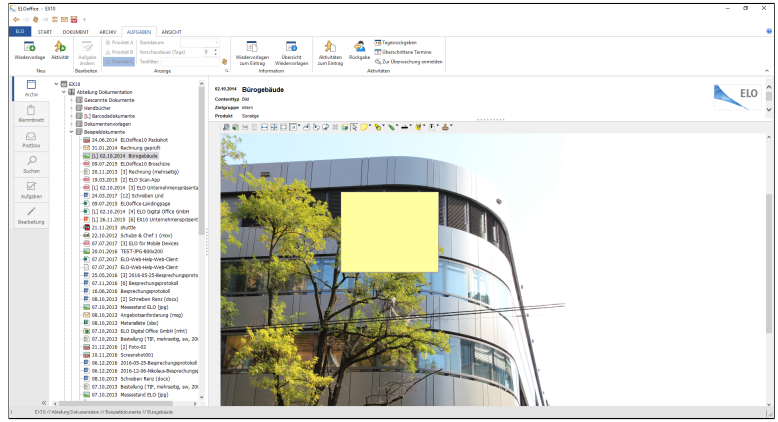


Abb. 163: Anmerkungen anbringen

Hinweis: Anmerkungen sind keine Randnotizen.

Archivablage

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

Mit der Schaltfläche *Archivablage* können Sie aus der Postbox heraus Dokumente gezielt im Archiv ablegen.

1. Markieren Sie zuerst ein oder mehrere Dokumente in der Postbox und klicken Sie auf *Archivablage*. Der nachfolgende Dialog erscheint.

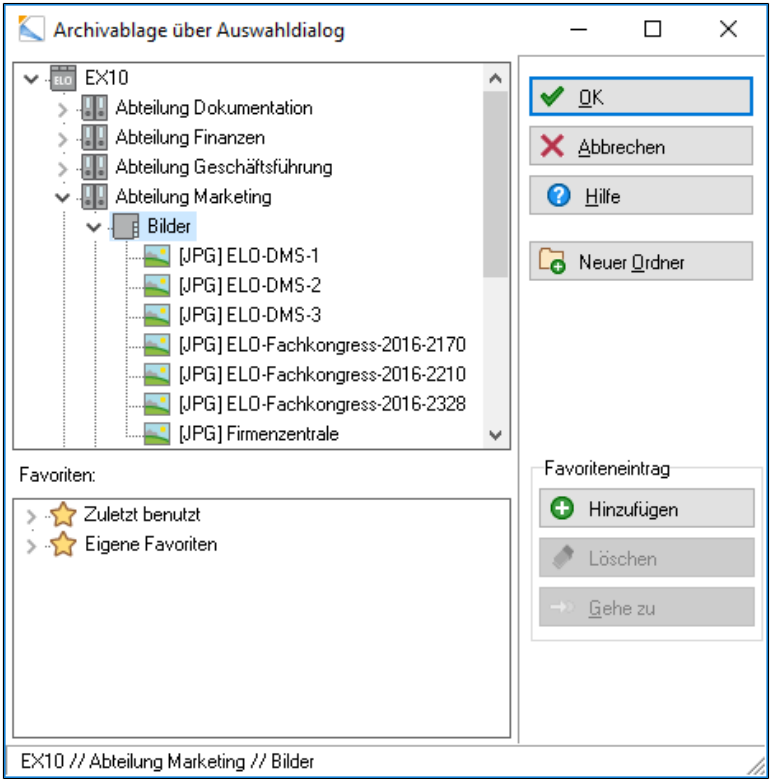


Abb. 164: Auswahldialog zur Dokumentenablage in der Postbox

2. Wählen Sie in dem Auswahlfenster den gewünschten Speicherort für Ihre Dokumente. Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie einen neuen Speicherort für Ihr Dokument erstellen wollen, klicken Sie auf *Neuer Ordner*.

ELO öffnet einen Dialog, in dem Sie die entsprechenden Verschlagwortungsinformationen eintragen können.

Beachten Sie: Bei TIFF- und PDF-Dokumenten muss bei der Ablage das Dokument zuerst verschlagwortet werden. Danach erscheint der Auswahldialog zur Archivablage.

Archivanfang

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

Mit dieser Funktion kehren Sie in der Baumansicht auf die oberste Archivebene zurück. Alle anderen Ebenen werden eingeklappt.

Archiveinträge zählen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Hiermit öffnen Sie den Dialog *Archiveinträge zählen* und erhalten eine Übersicht über die Eigenschaften und den Umfang der gewählten Ebene.

Archivübersicht drucken

Aufrufbar über: *ELO Menü > Wartung*

Hiermit können Sie verschiedene Archivübersichten erzeugen und drucken. Dadurch lässt sich der Aufbau eines Archivs (Archivstruktur) und die Ordnerstruktur übersichtlich darstellen.

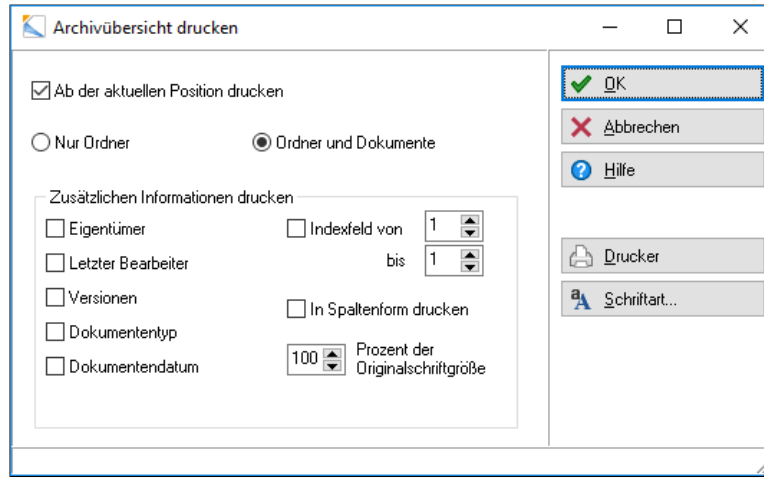


Abb. 165: Archivübersicht drucken

Auf das Klemmbrett legen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Die Klemmbrettansicht ist eine Art Zwischenspeicher, eine temporäre Ablage oder "Schwarzes Brett". Sie können jedes Objekt, vom einzelnen Dokument bis zum Ordner samt Inhalt, auf das Klemmbrett legen und dort temporäre Infomappen zusammenstellen.

Hinweis: Wenn die Dokumente nach dem Beenden des Programms nicht vom Klemmbrett gelöscht werden sollen, müssen Sie in dem Bereich *Konfiguration* auf der Registerkarte *Allgemein* die Option *Klemmbrett speichern* aktivieren.

Aufgabe ändern

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

Hiermit öffnen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum markierten Dokument den Dialog *Wiedervorlage* oder *Aktivität*, um eine existierende Wiedervorlage oder eine Aktivität zu einem Dokument zu ändern. Diese Funktion zeigt alle für die Wiedervorlage/Aktivität relevanten Daten an.

Aus dem Suchergebnis entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Diese Funktion entfernt die ausgewählten Treffer aus dem Suchergebnis.

Aus Volltext entfernen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit dieser Funktion entfernen Sie ein Dokument aus dem Volltext. Damit verhindern Sie, dass das Dokument über die Volltextsuche gefunden werden kann. Dies ist sinnvoll, wenn der Inhalt des Dokuments nur für bestimmte Benutzer sichtbar sein soll und Sie entsprechende Berechtigungen gesetzt haben.

Auschecken und bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Hiermit öffnen Sie den gewählten Eintrag zur Bearbeitung in einer externen Anwendung. Das Dokument wird ausgecheckt und für andere Benutzer gesperrt. Ausgecheckte Einträge liegen im Funktionsbereich *Bearbeitung*.

Bevor das Dokument zur Bearbeitung geöffnet wird, erscheint eine Sicherheitsabfrage bzw. wird ein gesonderter Hinweis angezeigt.

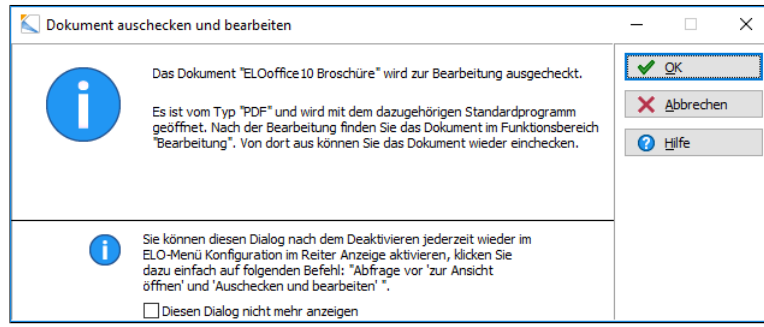


Abb. 166: Sicherheitsabfrage beim Auschecken

Hinweis: Über das Auschecken von Ordnern finden Sie weitere Informationen in dem Abschnitt *Ordner auschecken und bearbeiten*.

Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie Ihr Dokument im Anwendungsprogramm. Anschließend beenden Sie das Programm - z. B. Microsoft Word -, um zu ELO zurückzukehren. Um die Änderungen zu übernehmen, muss das Dokument anschließend wieder ins Archiv eingecheckt werden.

Automatische Ablage

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Die *Automatische Ablage* ist eine Möglichkeit, ein Dokument aus der Postbox in einem Ordner abzulegen. Dazu sind allerdings zuerst ein spezieller Indexaufbau für die Verschlagwortungsmaske sowie bestimmte Bedingungen für die Zielregister einzurichten. ELO erkennt dann in der Postbox anhand der ausgewählten Verschlagwortungsmaske (Dokumentenart), wo die Datei abgelegt werden soll.

Weitere Informationen zum Thema *Automatische Ablage* finden Sie im Kapitel *Verschlagwortung* > Abschnitt *Erweiterte Verschlagwortungsmasken erstellen.*

Barcodeerkennung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mit dieser Funktion starten Sie die Barcodeerkennung auf einem Dokument in der Postbox. Beachten Sie, das Sie eine entsprechende Verschlagwortungsmaske für die Barcodeerkennung vorbereiten müssen.

Baumansicht anzeigen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Über diese Schaltfläche können Sie die Trefferliste einer Suche auch als Baumstruktur anzeigen. Alle zur Suchanfrage gefundenen Objekte werden dann mit ihrer jeweiligen Position innerhalb der Baumstruktur angezeigt.

Bearbeiten (Randnotizen, Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü*

Wenn sich Randnotizen auf einem Dokument befinden, können Sie mit dieser Funktion den Dialog zum Bearbeiten dieser Randnotizen öffnen. Dies gilt nicht für permanente Randnotizen.

Beenden

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Hiermit beenden Sie das Programm.

Benutzer (Benutzerverwaltung)

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

Hiermit öffnen Sie die Benutzerverwaltung. Der Systemadministrator und die von ihm dazu berechtigten Personen sind für die Benutzerverwaltung zuständig. Die meisten ELO Benutzer besitzen aus Sicherheitsgründen eventuell keine Berechtigung, auf die Benutzerverwaltung zuzugreifen.

In der *Benutzerverwaltung* werden neue Benutzer eingetragen und Berechtigungen zugewiesen. Sie haben die Möglichkeit, Informationen zu bereits eingetragenen Benutzern zu bearbeiten oder Benutzer aus ELO zu entfernen.

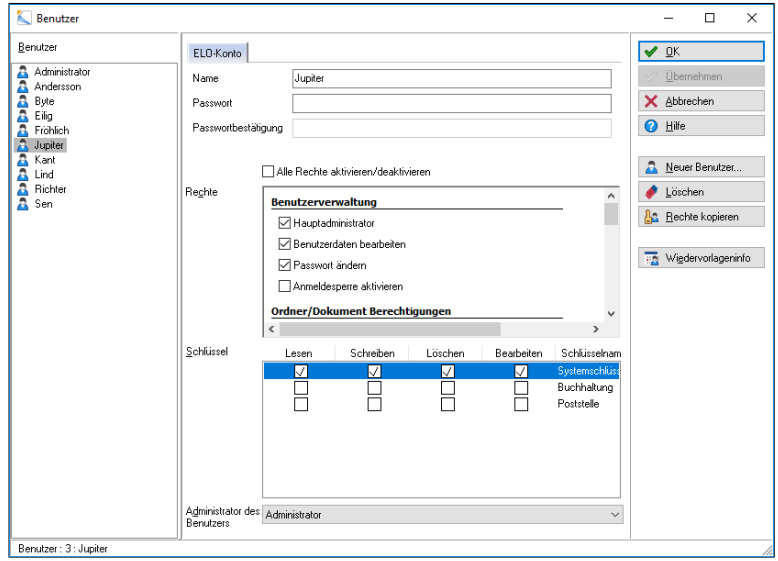


Abb. 167: Benutzerverwaltung

Benutzerfeedback

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Die Funktion ermöglicht Ihnen, ein anonymes Feedback zu ELOoffice zu übermitteln.

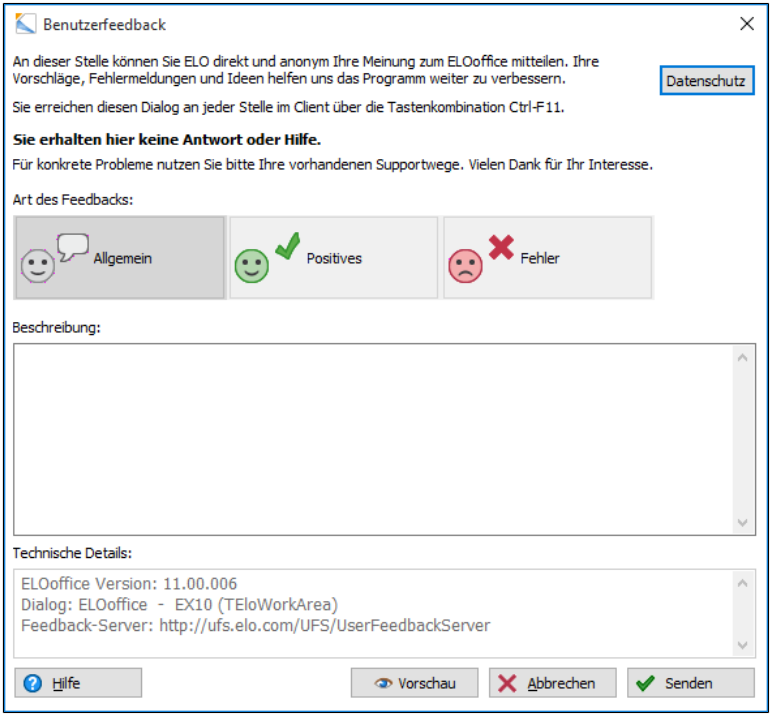


Abb. 168: Benutzerfeedback

Berechtigungen (Archiv)

Aufrufbar über *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Über die Funktion *Berechtigungen* können Sie Berechtigungen und Schlüssel für das ausgewählte Objekt (Dokument oder Ordner) vergeben.

Berechtigungen (Systemeinstellungen)

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*

Mittels Zugriffskontrolllisten werden Zugangsberechtigungen und Sichten auf ELO Objekte innerhalb eines Archivs eindeutig definiert. Jedes Objekt hat seine eigenen Berechtigungen. Durch Einträge in die Zugriffskontrolllisten für bestimmte ELO Objekte (z. B. Dokumente oder Ordner) wird ein umfassender Zugriffsschutz ermöglicht.

Die Identifikation und Authentifizierung von Benutzern durch die erweiterten Zugangsschutzberechtigungen für einzelne Benutzer schränkt den Zugriff auf ELO Objekte, z. B. Dokumente oder Ordner, ein. Es kann z. B. unterschieden werden, ob ein Benutzer Lese- oder Schreibzugriff auf ein Objekt besitzt.

Checksumme prüfen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dem Befehl *Checksumme prüfen* rufen Sie den Checksummenreport auf, der für jede Dokumentenversion eine Checksumme anzeigt. Stimmt die Checksumme, ist die Schrift schwarz. Wurde keine Checksumme beim Speichern ermittelt (z. B. wenn Sie das Dokument vor der Aktivierung dieser Option abgelegt haben), dann ist die Schrift dunkelrot. Wurde das Dokument manipuliert, dann erscheint die Schrift hellrot. Sie können also mit einem Blick feststellen, ob das aktuelle Dokument oder eine der Vorgängerversionen verändert wurde.

Datei einfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mit dieser Funktion können Sie eine Datei in das Archiv importieren.

Es erscheint ein *Datei-Öffnen*-Dialogfenster. Suchen und markieren Sie die gewünschte Datei. Klicken Sie dann auf *Öffnen*. Die Datei wird in Ihre Postbox kopiert.

Datei speichern unter

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Hinweis: Alternativ können Sie Dokumente per Drag-and-drop im Dateisystem speichern. Halten Sie dazu die ALT-Taste gedrückt, während Sie ein Dokument per Drag-and-drop von ELO in den Windows-Explorer an die gewünschte Stelle ziehen.

Mit *Datei speichern unter* lässt sich jede Datei aus dem ELO Archiv exportieren und im Dateisystem ihres Computers abspeichern.

Dateianbindung hinzufügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Jedes in ELO archivierte Dokument können Sie über diese Funktion mit Bild-, Klang- und Videodateien verbinden. Das heißt, Sie können prinzipiell jede Datei an ein in ELO abgelegtes Dokument anhängen, also auch normale Textdateien oder ausführbare Programme (exe-Dateien).

Wählen Sie mit dieser Funktion eine Datei aus, die Sie an Ihr im Archiv markiertes Dokument anhängen wollen. Die angehängte Datei wird als Kopie in ELO archiviert. Eine eventuell bereits bestehende Dateianbindung wird in der Versionsgeschichte gespeichert. Wenn die Option *Keine Versionskontrolle* auf der Registerkarte *Optionen* des Verschlagwortungsdialogs für das Dokument eingestellt ist, wird eine vorhandene Dateianbindung ohne Rückfrage von der neuen Dateianbindung überschrieben.

Dateianbindung löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine vorhandene Dateianbindung des im Archiv markierten Dokuments löschen.

Dateianbindung speichern unter

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Wählen Sie *Dateianbindung speichern unter*, um die Dateianbindung außerhalb des ELO Archivs, z. B. auf einem anderen Medium, beispielsweise auf einem USB-Stick, abzulegen.

Dateianbindung zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion können Sie die Dateianbindung in einem externen Programm anzeigen. Sie können jede Datei an ein in ELO abgelegtes Dokument als sogenannte Dateianbindung anhängen.

Dateityp

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mit der Funktion *Dateityp* bestimmen Sie, welche Dateitypen in der Listenansicht der Postbox angezeigt werden, z. B. nur Grafiken oder Microsoft Office-Dokumente. Die Möglichkeit der selektiven Anzeige macht die Postbox wesentlich übersichtlicher, wenn sie viele Dokumente und unterschiedliche Dateitypen enthält.

Welcher Dateityp in der Postbox angezeigt wird, sehen Sie in der Multifunktionsleiste im Fenster *Dateityp*. In der Gruppe *Anzeigefilter* definieren Sie den Anzeigefilter für die Postbox.

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Anzeigefenster. Im Dropdown-Menü sehen Sie die Dateitypen, nach denen Sie Ihre Postboxanzeige selektieren können.

- *Alles*: Zeigt den kompletten Inhalt der Postbox an.
- *Texte*: Zeigt nur Dateien an, die mit einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Microsoft Word) erstellt wurden.
- *Tabellen*: Nur Dateien, die mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. Microsoft Excel) erstellt wurden, werden angezeigt.
- *Grafiken*: Nur Dateien, die mit einem Grafikprogramm (z. B. Microsoft Paint) erstellt wurden, werden angezeigt.
- *MSOffice*: Zeigt nur Dateien an, die mit einem der Microsoft Office-Programme erstellt wurden.

2. Klicken Sie einmal auf den Dateityp, der angezeigt werden soll. Nun ist nur noch dieser Dokumenttyp im Listenfeld der Postbox zu sehen.

Hinweis: Diese Vorgaben des Dateityp-Auswahlfensters lassen sich Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können angezeigte Dateitypen und die entsprechenden Dateiformate verändern, von der Liste entfernen oder andere hinzufügen.

Datensicherung

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Mit der Funktion *Datensicherung* können Sie ein Backup Ihres Archivs erstellen.

Diashow starten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Mit dieser Funktion können Sie sich einen schnellen Überblick über alle in einem Ordner abgelegten Dokumente verschaffen. Die Dokumente werden in einer Diashow im Vollbildmodus angezeigt.

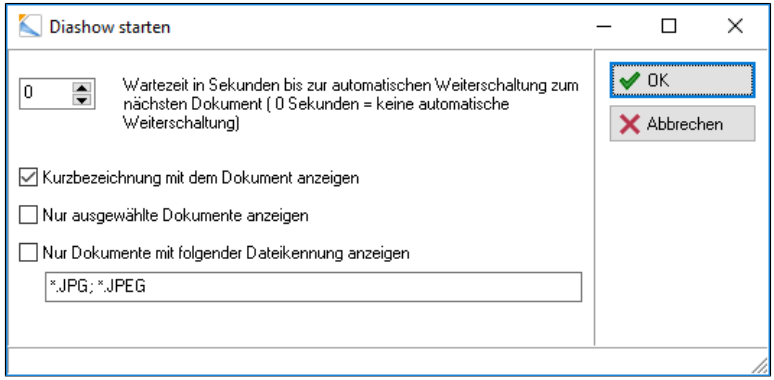


Abb. 169: Optionen für die Diashow konfigurieren

Direktablage anonym

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Die Funktion *Direktablage anonym* vereinfacht das Archivieren mehrerer Dokumente.

Angenommen Sie haben einen Ordner mit älteren Dokumenten (z. B. alten Rechnungen), die Sie nicht einzeln verschlagworten wollen. Mit der Funktion *Direktablage anonym* können Sie alle Dokumente mit einer Verschlagwortungsmaske und gleichen Verschlagwortungsinformationen auf einmal ablegen.

Direktablage

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen* oder Kontextmenü

Mit der Funktion *Direktablage* werden Dokumente aus der Postbox direkt im Archiv abgelegt.

Die Direktablage erfolgt ähnlich wie die anderen Ablageformen. Beachten Sie jedoch, dass Sie zunächst den Zielordner im Archiv markieren müssen, bevor Sie mit der Direktablage beginnen.

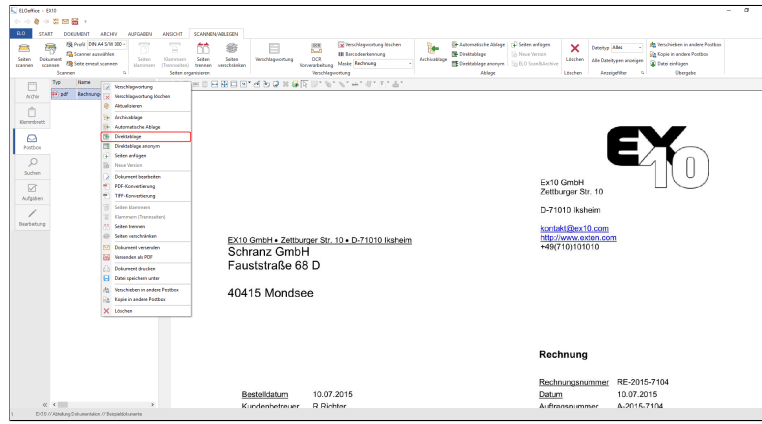


Abb. 170: Direktablage über das Kontextmenü

Direktsuche (über die komplette Verschlagwortung)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Die Direktsuche führt eine Recherche über verschiedene Bereiche des Archivs durch. Die Recherche bezieht die Kurzbezeichnungen, den Zusatztext im Verschlagwortungsdialog, die Indexfelder, die Volltextdatenbank, die Notizen und die in den Versionskommentaren hinterlegten Informationen mit ein, sofern die einzelnen Bereiche über den Dialog *Suchoptionen* (*Multifunktionsleiste* > *Recherchieren* > *Weitere Optionen*) aktiviert wurden. Beachten Sie, dass bei einem umfangreichen Archiv die Suche über alle Archivbereiche relativ lange dauern kann.

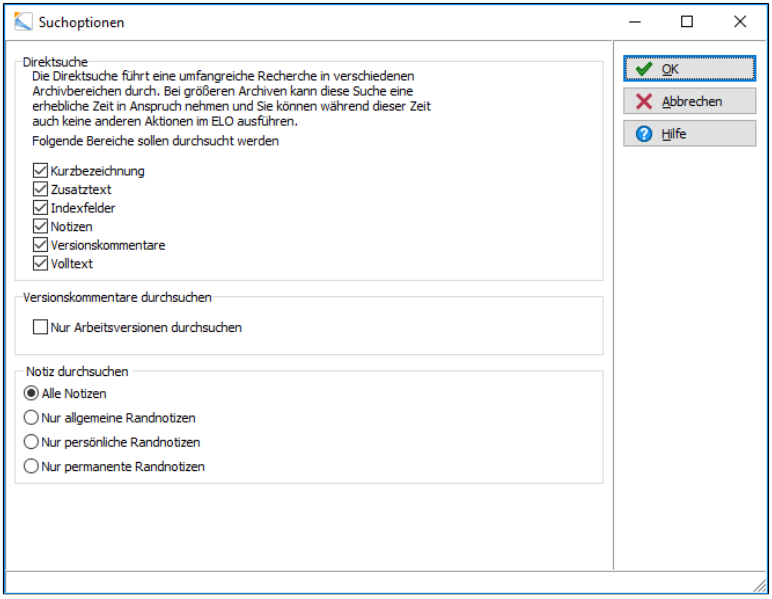


Abb. 171: Direktsuche konfigurieren

Dokument aus Vorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

ELO ermöglicht es Ihnen, Dokumentvorlagen (für Microsoft Word, Microsoft Excel usw.) im Archiv zu hinterlegen. So haben Sie schnellen Zugriff auf Ihre Dokumentvorlagen. Dokumente, die Sie aus einer in ELO hinterlegten Vorlage erzeugen, werden direkt im Archiv angelegt. Sie müssen das Dokument nach der Fertigstellung nicht mehr ins Archiv importieren, sondern checken es wie ein bearbeitetes Dokument ein.

Näheres zum Thema *Dokument aus Vorlage* finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele* im Abschnitt *Arbeiten mit Dokumentvorlagen*.

Dokument bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Über *Dokument bearbeiten* (im Kontextmenü oder als Schaltfläche in der Multifunktionsleiste) können Sie eine Datei an die zuständige Originalapplikation übergeben. Im Funktionsbereich *Archiv* muss das Dokument zuvor ausgecheckt werden. Sie haben die Möglichkeit beliebige Veränderungen vorzunehmen, auch ein Zwischenspeichern ist möglich.

Dokument drucken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Dokument drucken* können Sie ein markiertes Dokument ausdrucken.

Dokument faxen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit der Funktion *Dokument faxen* erzeugen Sie eine Fax-Nachricht, die eine Kopie des gewählten Dokuments enthält und über ein Faxgerät versandt werden kann.

Dokument scannen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mit einem Einzugscanner mit ADF-Funktion (automatische Papierzufuhr) scannen Sie über diese Schaltfläche mehrere Seiten nacheinander. Anschliessend fasst ELO die einzelnen Seiten zu einer Datei zusammen. Scannen Sie die Seiten des Dokuments in der richtigen Reihenfolge, um unnötige Sortierarbeiten zu vermeiden.

Dokument versenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start* oder *Schnellstartleiste*

Diese Funktion erzeugt eine E-Mail mit dem markierten Dokument im Anhang. Tragen Sie die nötigen zusätzlichen Angaben ein und versenden Sie das Dokument.

Dokumentdateien verschieben

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Wartung*

Mithilfe dieser Funktion lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen auf ein anderes Speichermedium verschieben (d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die ELO Ablagestruktur erhalten. Markieren Sie das ELO Objekt, von dem aus Sie die Dateien verschieben wollen. Wählen Sie *ELO Menü* > *Wartung* > *Dokumentdateien verschieben*.

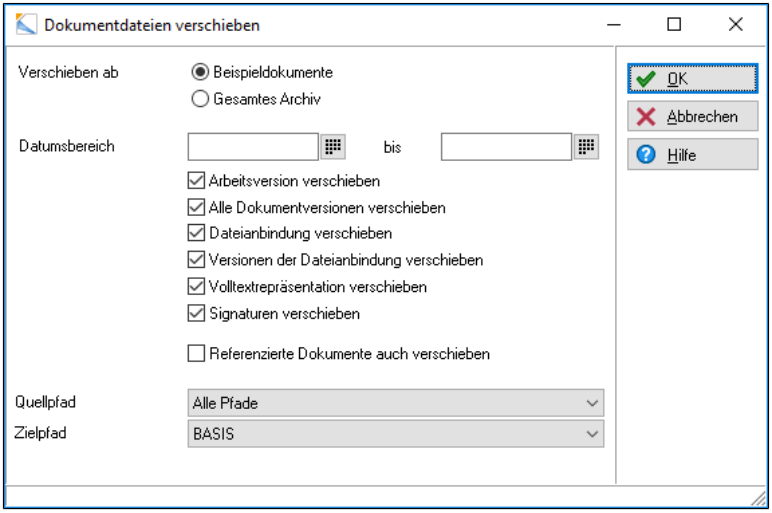


Abb. 172: Dokumente werden im Archiv verschoben

Im Dialog *Dokumentdateien verschieben* ist unter *Verschieben ab* das zuvor gewählte ELO Objekt ausgewählt. Falls Sie die Dateien des kompletten Archivs verschieben möchten, aktivieren Sie die Option *Gesamtes Archiv*. Im Datumsbereich können Sie darüber hinaus einen Zeitraum festlegen, so dass nur diese Dokumente (innerhalb des gewählten Bereichs) verschoben werden.

Bestimmen Sie, was verschoben werden soll und geben Sie den Zielpfad an. Wird der gewünschte Zielpfad nicht angezeigt, müssen Sie ihn über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade* zuerst anlegen. Geben Sie den Quellpfad an, falls Sie nur Dateien eines bestimmten Pfads verschieben möchten.

Dokumentenänderungen verwerfen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Bearbeitung* > *Multifunktionsleiste* > *Start* oder Kontextmenü.

Wenn Sie das Kontextmenü öffnen und auf *Dokumentenänderungen verwerfen* klicken, wird die Arbeitskopie gelöscht. Das Dokument wird ohne Versionsänderung eingecheckt. Eventuell muss vorher das Bearbeitungsprogramm geschlossen werden.

Dokumentenpfade

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

ELO verwaltet seine Speicherorte über Dokumentenpfade. Hier können Sie neue Speichermedien einrichten, verschobene Dokumente wieder zugänglich machen oder den Füllgrad eines Mediums kontrollieren. Der Dokumentenpfad gibt an, wo die Dokumente physisch abgelegt werden. Normale Benutzer brauchen sich um Dokumentenpfade meistens nicht zu kümmern, da in den Verschlagwortungsmasken der Dokumentenpfad bereits voreingestellt ist, beispielsweise als Standardpfad *Basis*.

Es ist unter Umständen sinnvoll, mehrere Dokumentenpfade anzulegen, z. B. um bestimmte Dokumente zu Sicherungszwecken auf einer anderen Festplatte zu speichern.

Weitere Informationen zum Thema *Dokumentenpfade* finden Sie im Kapitel *Administration* im Abschnitt *Dokumentenpfade*.

Dokumentversionen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Zeigt die Versionsgeschichte eines Dokuments an.

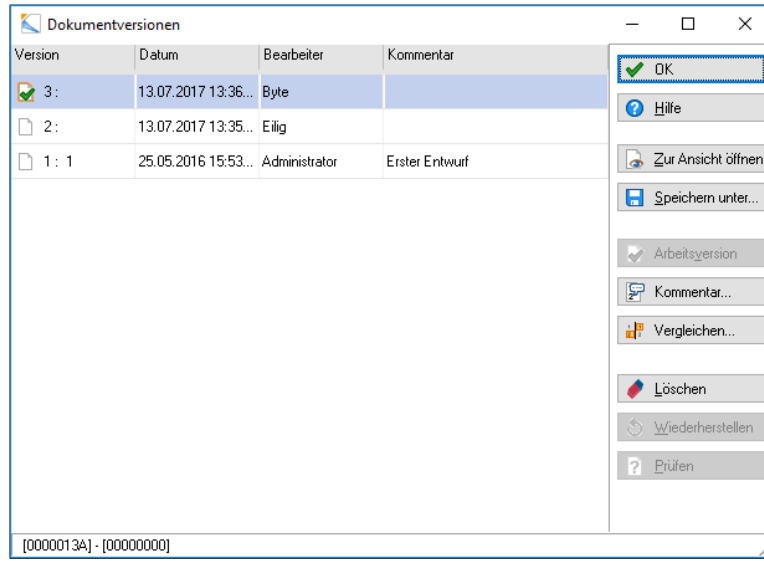


Abb. 173: Dokumentversionen anzeigen

Den einzelnen Versionen in der Versionsgeschichte können über die Schaltfläche *Kommentar* Versionskommentare hinzugefügt werden.

Hinweis: Die Versionen von Dateianbindungen lassen sich über die Funktion *Dokumentversionen* nicht rekonstruieren. Die *Versionen der Dateianbindungen* finden Sie auf der Multifunktionsleiste unter *Dokument* > *Dateianbindung* im Untermenü.

Drehen/Sortieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Diese Funktion öffnet den Dialog *Drehen/Sortieren*, über den Sie TIFF-Dokumente sortieren, drehen und invertieren sowie einzelne Seiten aus mehrseitigen TIFF-Dokumenten löschen können.

Einchecken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion übertragen Sie ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Bearbeitung* wieder in den Archivbereich. Dadurch ist das Dokument nicht mehr für die anderen Benutzer gesperrt und kann auch von anderen Benutzern bearbeitet werden. Nach dem Einchecken wird das bearbeitete Dokument bei versionsverwalteten Dokumenten als neue Version abgelegt.

Einen Schritt vor

Aufrufbar über: *Schnellstartleiste*

Wenn Sie im Funktionsbereich auf die Schaltfläche *Einen Schritt vor* klicken, gehen Sie zur nachfolgenden Dokumentenanzeige in der Verlaufsanzeige der Dokumente.

Einen Schritt zurück

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Einen Schritt zurück* klicken, kehren Sie zur letzten Anzeige eines Dokuments in der Verlaufsgeschichte zurück.

Einstellungen (Randnotizen, Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü*

Über den Menüpunkt *Einstellungen* wechseln Sie in die *Konfiguration* auf die Registerkarte *Notizen*. Dort können Sie das Erscheinungsbild der Randnotizen definieren und Berechtigungen zuweisen.

Eintrag verschieben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Sie können mit der Funktion *Eintrag verschieben* einen Eintrag an einen anderen Ort im Archiv verschieben. Markieren Sie einen Ordner oder ein Dokument im Archiv. Über die Schaltfläche *Eintrag Verschieben* öffnen Sie den Registertab *Verschieben*. Wählen Sie einen Ordner im Archiv aus, in den das Dokument oder der Ordner verschoben werden soll.

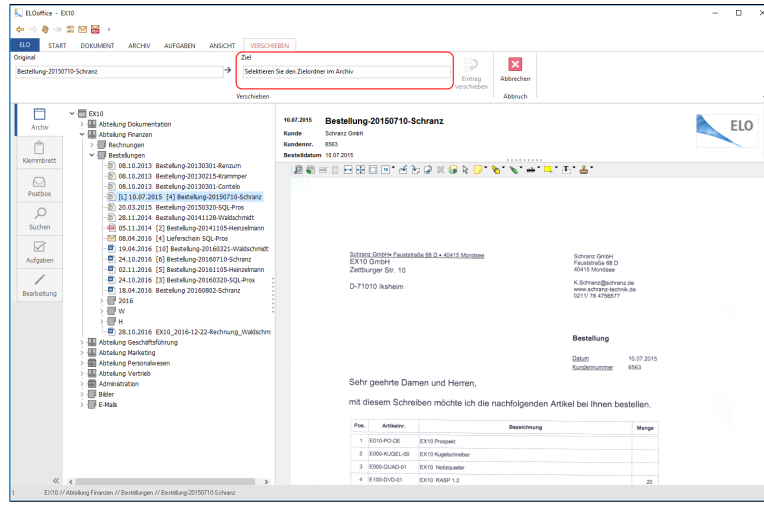


Abb. 174: Eintrag verschieben

Bestätigen Sie das Verschieben der Dokumente mit einem Klick auf die Schaltfläche *Eintrag verschieben*.

ELOoffice registrieren

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Über die Funktion *ELOoffice registrieren* registrieren Sie Ihr ELO. Dadurch sichern Sie sich einige Vorteile. Sie erhalten zwei kostenlose Support-Tickets sowie ergänzende Downloads und Updates.

Beachten Sie: Für die Registrierung ist eine funktionierende Internetverbindung notwendig.

ELO Scan&Archive konfigurieren

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

Um das Modul *ELO Scan&Archive* nutzen zu können, müssen Sie zunächst anhand eines Musterdokuments Bereiche für Dokumenttypen definieren und speichern. Diese Bereiche erleichtern Ihnen mittels OCR die Ablage von Dokumenten gleicher Art.

ELO Scan&Archive

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Die Funktion *ELO Scan&Archive* ermöglicht Ihnen die Ablage der ausgewählten Dokumente über vordefinierte Bereiche.

Beachten Sie: Die Schaltfläche wird erst aktiviert, wenn Sie die Bereiche für mindestens einen Dokumenttyp definiert haben. Dies machen Sie unter *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *ELO Scan&Archive konfigurieren*.

Excel-Übersicht erzeugen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit der Funktion *Excel-Übersicht erzeugen* können Sie zu jedem Ordner eine Übersichtstabelle erzeugen, welche die Daten der Einträge wiedergibt und zum Teil visualisiert. Die Übersichtstabelle wird in Ihrer Postbox abgelegt und kann nach Ansicht archiviert oder gelöscht werden.

Hinweis: Die Vorlagendokumente für die Excel-Übersichten liegen in der Archivvorlage unter *Administration* > *Excel Vorlagen*. Sie können angepasst werden, wobei die Struktur der Daten im ersten Tab immer der Verschlagwortung der jeweiligen Maske entsprechen muss. Zusätzlich zu den Vorlagendokumenten für die Arbeitsmappen können auch Vorlagen für andere Ordner erstellt werden. Die Zuordnung erfolgt über den gleichlautenden Namen.

Export

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Datenaustausch*

Mit dieser Funktion kann ein Teil oder das gesamte Archiv aus der ELO Datenstruktur exportiert werden. Dabei wird ein Exportdatensatz erzeugt, der gegebenenfalls wieder in ELO importiert werden kann. Dabei sollten Sie berücksichtigen, dass ein Exportdatensatz kein Ersatz für eine Datensicherung ist.

Siehe auch: Abschnitt *Exportassistent*.

Freie Anordnung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit der Funktion *Freie Anordnung* öffnen Sie ein zweites ELO Fenster. Sie können so mit verschiedenen Ansichten des Archivs arbeiten.

Gehe zu

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Bringt Sie direkt von dem markierten Objekt zu dem entsprechenden Objekt im Funktionsbereich *Archiv*.

Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Wartung*

Diese Funktion entfernt alle gelöschten Objekte des geöffneten Archivs endgültig. Ein Wiederherstellen der entfernten Einträge ist danach unmöglich.

Beachten Sie: Wir empfehlen Ihnen, vor dem Ausführen dieser Funktion eine komplette Datensicherung durchzuführen.

Gelöschte Einträge einblenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Ist die Funktion aktiv, sehen Sie Objekte, die Sie gelöscht haben wieder im Archiv. Sie erkennen einen gelöschten Eintrag an den eckigen Klammern vor und nach dem Eintrag. Einträge, die dauerhaft entfernt wurden, werden nicht angezeigt.

Gelöschte Versionen entfernen

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Wartung*

Hiermit können die gelöschten Dokumentenversionen aus versionsverwalteten Dokumenten entfernt werden.

Hilfe

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Durch einem Klick auf diese Schaltfläche oder Drücken der F1-Taste rufen Sie die Hilfe auf.

Import

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Datenaustausch*

Aktiviert den Importassistenten. Er dient dazu, ein zuvor exportiertes Teilarchiv (z. B. einen Ordner oder ein einzelnes Dokument) wieder in Ihr ELO Archiv zu importieren.

In Volltext aufnehmen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Sie können den Inhalt eines Dokuments nachträglich in die Volltextdatenbank aufnehmen. Damit ist jeder Begriff des Dokuments recherchierbar. Das heißt, Sie können die Volltextdatenbank nach einem bestimmten Begriff durchsuchen lassen und erhalten dann alle Dokumente angezeigt, in denen dieser Begriff vorkommt.

Um ein Dokument in den Volltext aufzunehmen, markieren Sie ein Dokument und klicken dann auf die Schaltfläche *In Volltext aufnehmen*. Ein Dialogfenster erscheint und gibt den Verarbeitungsfortschritt bekannt. Anschließend ist der Inhalt des Dokuments indiziert.

Hinweis: Es ist nicht empfehlenswert, alle Dokumente in den Volltext aufzunehmen, da sonst die Volltextdatenbank sehr umfangreich werden kann und sich die Suchdauer entsprechend verlängert. Verwenden Sie diese Funktion daher wohlüberlegt.

Sie können auch Dokumente direkt bei ihrer Ablage in den Volltext aufnehmen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten:

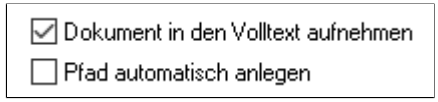


Abb. 175: Einstellung 'Dokument in den Volltext aufnehmen'

1. Möglichkeit: Beim Erstellen oder Modifizieren einer Verschlagwortungsmaske aktivieren Sie über *ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken* die Funktion *Dokument in den Volltext aufnehmen*. Damit wird jedes Dokument, das mit dieser Verschlagwortungsmaske archiviert wird, automatisch in den Volltext aufgenommen.

2. Möglichkeit: Beim Verschlagworten eines Dokuments klicken Sie in der Verschlagwortungsmaske auf die Registerkarte *Optionen*.

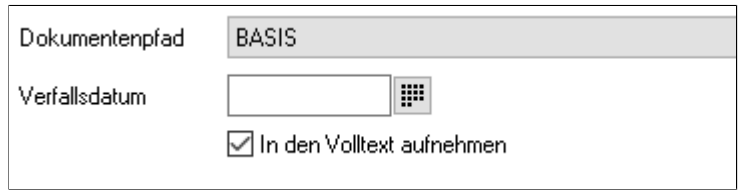


Abb. 176: Option 'In den Volltext aufnehmen'

Hier aktivieren Sie die Option *In den Volltext aufnehmen*. Beim Ablegen wird dieses Dokument in den Volltext aufgenommen. Befindet sich ein Dokument bereits im Archiv, kann es mit dieser Funktion nicht in den Volltext übernommen werden.

Ins Archiv scannen

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

Sie scannen mit dieser Funktion direkt ins Archiv und nicht zuerst in die Postbox. Haben Sie einen Einzugsscanner, können Sie mehrere Seiten hintereinander scannen. ELO fasst die Seiten zu einem Dokument zusammen, sobald der Scanvorgang abgeschlossen ist. Sie sollten die Seiten in diesem Fall aber in der richtigen Reihenfolge scannen, sonst müssen Sie die Seiten später wieder trennen, sortieren und neu zusammenfassen.

Nach dem Scannen erscheint der Dialog *Verschlagwortung*. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus und verschlagworten Sie das gescannte Dokument.

Hinweis: Diese Funktion sollte nur für ein- oder zweiseitige Dokumente verwendet werden. Umfangreichere Dokumente sollten Sie über die Postbox einscannen.

Klammern (Trennseiten)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

In der Postbox liegen alle Seiten eines gescannten Dokuments als einzelne Dateien vor (Ausnahme: Sie haben die Funktion *Dokument scannen* verwendet). Hier können Sie entscheiden, wie Ihre gescannten Dokumente geklammert werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Klammern (Trennseiten)*, um markierte Seiten zusammenzufassen.

Konfiguration

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Über die Konfiguration nimmt der Administrator grundlegende Einstellungen in ELO vor. Damit ist es möglich, das Programm optimal an Ihre Bedürfnisse und die betrieblichen Anforderungen anzupassen.

Konsistenzprüfung Dokumentenmanager

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Wartung*

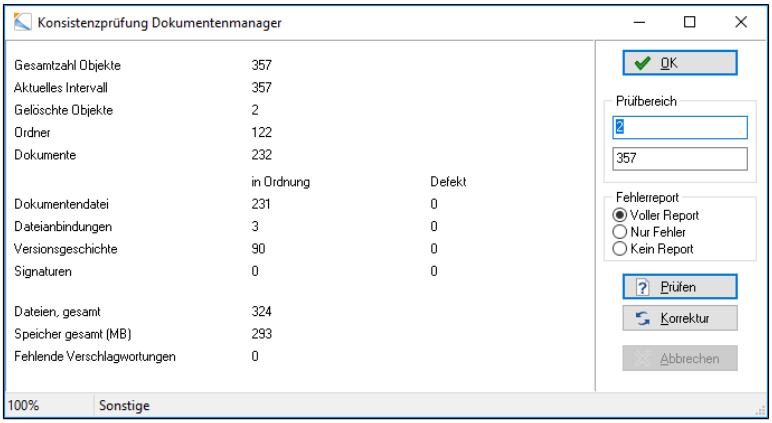


Abb. 177: Konsistenzprüfung Dokumentenmanager ausführen

Im Dialog *Konsistenzprüfung Dokumentenmanager* kann der Administrator das Archiv auf Inkonsistenzen überprüfen und ihre automatische Korrektur veranlassen. Eine Korrektur kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn z. B. bei der Dokumentenablage Inkonsistenzen durch fehlerhafte Skripte verursacht wurden.

Kopie einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Kopie einfügen*

Haben Sie zuvor einen Eintrag (Dokument oder Ordner) kopiert, erscheint auf der Multifunktionsleiste der Registertab *Kopie einfügen*. Wählen Sie einen Zielordner. Sie können Ordner und Dokumente auf allen Archivebenen einfügen.

Kopie in andere Postbox

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Die Postbox ermöglicht nicht nur das Empfangen von Dokumenten. Sie können über das Netzwerk auch Dokumente (oder Kopien davon) an andere Benutzer versenden.

Nähere Informationen zum Thema *Kopie in andere Postbox* finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele* im Abschnitt *Dokumente innerhalb von ELO weitergeben*.

Kopie in Postbox

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit der Funktion *Kopie in Postbox* können Sie eine Kopie des ausgewählten Dokuments in der eigenen Postbox erstellen.

Kopieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit der Funktion *Kopieren* haben Sie die Möglichkeit, einen Eintrag (Dokument oder Ordner) in die ELO Zwischenablage zu kopieren. Von dort aus lässt sich der kopierte Eintrag über die Funktion *Kopie einfügen* überall im Archiv wieder einsetzen. Dies ist hilfreich, wenn Sie z. B. für die Buchhaltung jährlich dieselben Ordner anlegen müssen.

Lesekopie des Archivs

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Datenaustausch*

Mit dieser Funktion können Sie ein ganzes Archiv auf ein externes Speichermedium (z. B. DVD) exportieren und auf einem anderen Computer ansehen und benutzen. Dokumente sind damit auch unabhängig von Ihrer ELO Installation verfügbar. Sie können eine Lesekopie eines Archivs z. B. auf einem mobilen Gerät ansehen.

Liste auf die Suchansicht legen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Sie können mit dieser Menüoption Dokumente oder Ordner auf die Suchansicht legen. Dort stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die Sie auf alle in der Suchansicht befindlichen Dokumente anwenden können. Markieren Sie gegebenenfalls vorher die Dokumente in der Suchansicht.

Liste drucken

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Die Funktion liefert einen Ausdruck der Suchergebnisse nach einer Suchanfrage bzw. eine Liste der auf der Suchansicht liegenden Dokumente und Ordner.

Listenausgabe Excel

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Mit der Funktion *Listenausgabe Excel* können Sie Ihre Suchergebnisse als Excelliste ausgeben. Hierfür wird das Skript `ELO_SearchListToExcel.VBS` verwendet. Wenn Sie an dem Format der Ausgabe etwas ändern wollen, können Sie die entsprechenden Anpassungen in der Skriptverwaltung vornehmen.

Löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Löscht den im Funktionsbereich markierten Eintrag aus einer Liste, egal ob es sich um eine Wiedervorlage oder ein anderes ELO Objekt (Ordner oder Dokument) handelt. Es können auch mehrere Objekte gleichzeitig markiert und gelöscht werden.

Hinweis: ELO löscht die gewählten Einträge nicht sofort unwiederruflich, sondern merkt die gewählten Einträge zunächst für eine dauerhafte Löschung vor. Erst wenn Sie die Funktion *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen* ausführen, werden die Einträge tatsächlich gelöscht. Bis dahin lassen sich gelöschte Einträge wiederherstellen.

Maske

Siehe: Verschlagwortungsmaske voreinstellen (Maske)

Mehrspaltige Anzeige

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

ELO bietet in der Suchansicht eine *Mehrspalten Anzeige*. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Über die Spalten erhalten Sie zusätzliche Informationen. Über einen Klick auf eine Spalte wird die Suchergebnisliste anhand der gewählten Spalte sortiert.

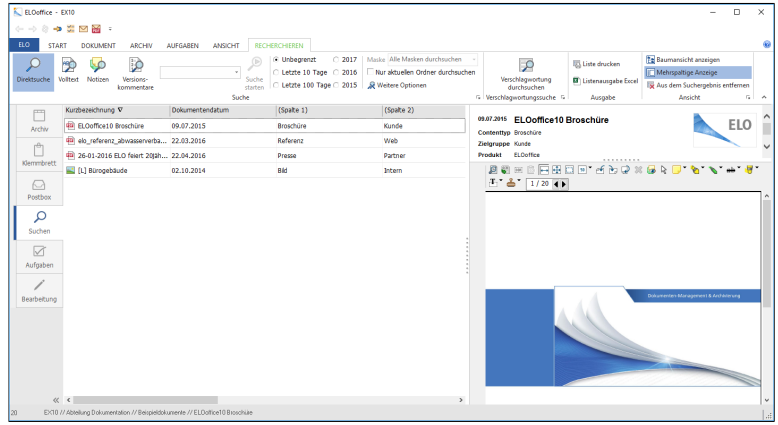


Abb. 178: Mehrspaltige Anzeige

Miniaturansicht

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Über diese Funktion ist bei der Anzeige von Bildern und Grafiken – Pixel- oder Rastergrafiken – eine Übersicht über große Bildbestände in einzelnen Ordnern möglich. ELO bietet eine Miniaturansicht der im aktuellen Ordner enthaltenen Bilddateien.

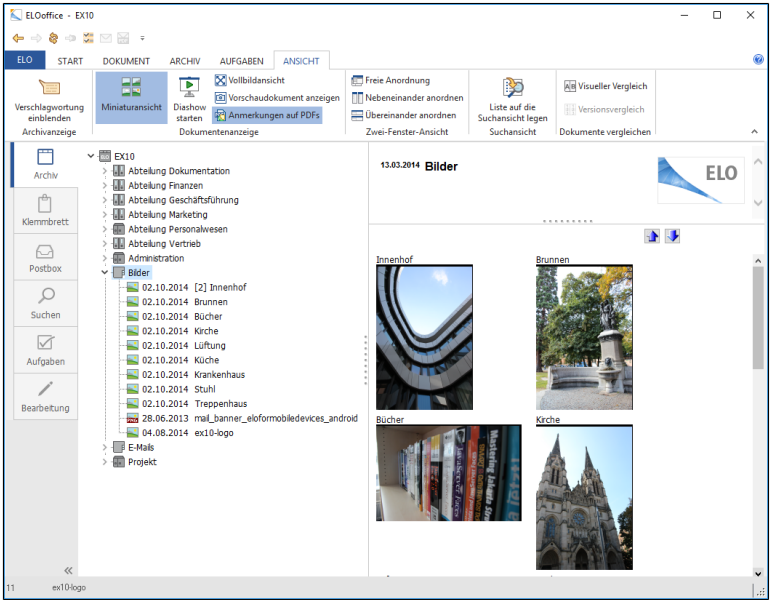


Abb. 179: Miniaturansicht eines Ordners

MobileConnector öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Über die Schaltfläche *MobileConnector öffnen* können Sie einen Archivordner mit einem zugewiesenen Ordner auf Ihrem Rechner oder einem mobilen Gerät synchronisieren oder eine Kopie des Archivordners erstellen. Die Zuweisung zwischen Archivordner und externem Ordner können Sie in der Konfiguration unter MobileConnector erstellen.

My ELOoffice

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Über die Funktion *My ELOoffice* werden Sie auf den Bereich *My ELOoffice* auf der ELOoffice Webseite geleitet. Dort können Sie sich mit Ihrem ELO Konto anmelden und von zahlreichen Vorteilen profitieren. Ihr ELO Konto erhalten Sie bei der Registrierung von ELOoffice.

Nebeneinander anordnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Diese Funktion ermöglicht das Nebeneinander-Anordnen von zwei ELO Fenstern, um Dokumente miteinander zu vergleichen oder in zwei verschiedenen Funktionsbereichen zu arbeiten. Die Funktion öffnet eine zweite Ansicht von ELO.

Neu (Randnotiz)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü*

Wenn Sie im Mittelbalken-Kontextmenü *Neu* wählen, haben Sie die Möglichkeit, Randnotizen auf einem Dokument anzubringen. Wählen Sie eine der drei Randnotizarten aus. Schreiben Sie die neue Notiz und klicken Sie auf *OK*.

Neue Version laden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Um eine alte Version eines Dokuments durch eine neue Version zu ersetzen, können Sie die Funktion *Neue Version laden* auswählen und eine neue Version in das Archiv hochladen. Durch Versionskontrolle und Versionsgeschichte ist es möglich, die Vorgängerversionen der Dokumente anzusehen und miteinander zu vergleichen.

Neue Version

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mit der Funktion *Neue Version* legen Sie das ausgewählte Dokument direkt im Archiv als neue Version ab. Das Dokument wird als neue Version für das zuvor ausgewählte Dokument abgelegt und übernimmt dessen Verschlagwortung.

Neuer Ordner

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

Mit der Option *Neuer Ordner* können Sie neue Ordner im aktuellen Archiv anlegen. Einen Ordner können Sie auf jeder Ebene erstellen.

Notizen (Suchen)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Über diese Funktion durchsuchen Sie sämtliche Notizen im Archiv für die Sie zugriffsberechtigt sind. Haben Sie die Funktion angeklickt, geben Sie den Suchbegriff über das Suchfeld im Registertab *Recherchieren* ein. Die gewählte Suchfunktion wirkt wie ein Filter.

OCR Vorverarbeitung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mit der Funktion *OCR Vorverarbeitung* werden die Volltextinformationen eines Dokuments verarbeitet. Um die Funktion nutzen zu können, müssen Sie zuvor die gewünschten Indexfelder entsprechend konfigurieren. Tragen Sie dazu in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung pro Indexfeld den Wert `ELO_FT` unter *Externe Daten* ein.

Weitere Informationen zum Thema *OCR Vorverarbeitung* finden Sie im Kapitel *Verschlagwortung* im Abschnitt *Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext*.

Ordner hinzufügen (MobileConnector)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsbereich* > *Archiv*

Über die Funktion *Ordner hinzufügen* können Sie einen Archivordner für eine Synchronisation mit einem Ordner außerhalb von ELO oder eine Kopie hinzufügen.

Outlook (Dokumente übertragen)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Haben Sie die Registeranbindung vorgenommen, lässt sich der gesamte Inhalt des Ordners nach Microsoft Outlook übertragen.

Weitere Informationen zum Thema *Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Outlook (Ordner einblenden)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Über diese Funktion verbinden Sie einen Ordner im Archiv mit einem Ordner in Outlook.

Weitere Informationen zum Thema *Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Outlook (Outlook-Ordner archivieren)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Microsoft Outlook lässt sich problemlos mit ELO verbinden. Das bedeutet, Sie können empfangene E-Mails, Faxe usw. direkt von Outlook aus in Ihrem ELO Archiv ablegen.

Damit die Dokumente zwischen ELO und Outlook auch vollständig übertragen werden, müssen Sie gegebenenfalls eine Aktualisierung manuell einleiten. Für diese Funktionalität stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Sie sind alle über die Schaltfläche *Outlook* in der Multifunktionsleiste *Archiv* verfügbar.

Weitere Informationen zum Thema *Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Outlook (Synchronisieren)

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit der Funktion *Synchronisieren* werden neue Dokumente des Registers nach Microsoft Outlook übertragen und neue Elemente in Microsoft Outlook nach ELO übermittelt. Die Outlook-Elemente befinden sich anschließend im Archiv.

Weitere Informationen zum Thema *Microsoft Outlook* finden Sie im Kapitel *Erweiterte Funktionalitäten* im Abschnitt *Outlook-Anbindung*.

Passwort ändern

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Alle ELO Passwörter lassen sich ändern. Aus Sicherheitsgründen ist dies gelegentlich empfehlenswert. Sie haben die Möglichkeit, Passwörter auf zwei Arten zu ändern:

- Durch den ELO Administrator unter *ELO Menü > Systemeinstellungen > Benutzer*.
- Vom Benutzer (falls er berechtigt ist) über den Befehl *Passwort ändern* im *ELO Menü*.

Hinweis: Bei der Änderung eines Passworts werden mindestens 6 Zeichen für das Passwort verlangt.

PDF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Konvertieren Sie ein Dokument in das PDF-Format und halten Sie damit den aktuellen Zustand des Dokuments fest. Über den ELO PDF Printer wird eine PDF-Datei mit dem aktuellen Inhalt des Dokuments erzeugt. Der erfolgreiche Abschluss des Vorgangs wird Ihnen bestätigt. Die Originalversion des Dokuments wird in die Versionsgeschichte eingepflegt. Die PDF-Version wird zur aktuellen Arbeitsversion.

Permanente Randnotiz (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Neu*

Eine permanente Randnotiz ist eine nicht löschbaren Randnotiz und wird voreingestellt in Rot angezeigt. In der Fußzeile stehen Datum, Uhrzeit und Name des Verfassers.

Beachten Sie: Permanente Randnotizen lassen sich weder entfernen noch bearbeiten!

Persönliche Randnotiz (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Neu*

Die persönliche Randnotiz ist in der Standardeinstellung *grün*. Sie enthält den eingegebenen Text und ist nur für den Verfasser der Notiz sichtbar. In der Fußzeile stehen Datum, Uhrzeit und Name des Verfassers.

Priorität A

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

Klicken Sie auf *Priorität A*, erscheinen die Dokumente der Priorität A im Anzeigebereich.

Priorität B

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

Klicken Sie auf *Priorität B*, erscheinen die Dokumente der Priorität B im Anzeigebereich. Über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Aufgaben* > *Anzeige nach Priorität* stellen Sie ein, ob Sie nur Dokumente der gewählten Priorität oder auch Dokumente mit einer höheren Priorität anzeigen wollen.

Priorität C

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

Klicken Sie auf *Priorität C*, erscheinen die Dokumente der Priorität C im Anzeigebereich. Über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Aufgaben* > *Anzeige nach Priorität* stellen Sie ein, ob Sie nur Dokumente der gewählten Priorität oder auch Dokumente mit einer höheren Priorität anzeigen wollen.

Profil (Scannen)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Sie wählen ein Scanprofil über das Drop-down-Menü *Profil* aus. Scanprofile sind sinnvoll, um schnell auf vordefinierte Scaneinstellungen zugreifen zu können. Sie haben die Möglichkeit, für jeden Dokumenttyp, den Sie scannen wollen, ein eigenes Profil zu erstellen.

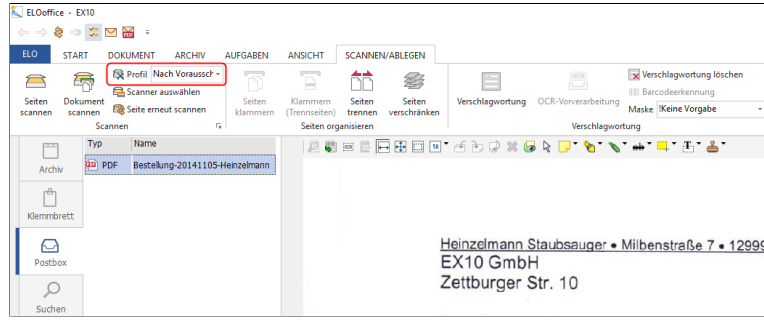


Abb. 180: Scannen mit Profilen

Scanprofile lassen sich über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Scanprofile* bearbeiten oder mit dem dort verfügbaren *Assistenten* für Scannereinstellungen neu anlegen.

Das Profil *Nach Vorausschau* steht Ihnen als Standardprofil immer zur Verfügung. Haben Sie dieses Profil gewählt, können Sie alle Parameter und Einstellungen individuell vornehmen. Dies empfiehlt sich bei sehr schlecht lesbaren Vorlagen.

Randnotiz bearbeiten (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion können Sie die gewählte Randnotiz bearbeiten.

Randnotiz drucken (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Drucken*

Mit dieser Funktion können Sie die gewählte Randnotiz ausdrucken.

Randnotiz Einstellungen (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Einstellungen*

Sie können die Größe, Farbe und Schriftgröße der Randnotizen und der Fußzeile verändern. Mit dieser Funktion wechseln Sie in den Dialog *Konfiguration* auf die Registerkarte *Notizen*. Dort können Sie das Erscheinungsbild der Randnotizen definieren. Die Option zum Ausdruck der Randnotizen finden Sie im unteren Bereich der Registerkarte im Kontrollkästchen *Randnotizen drucken*.

Randnotiz Hilfe (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Hilfe*

Über diese Funktion rufen Sie die ELO Hilfe auf. Hier finden Sie Informationen zu den Randnotizen.

Randnotiz löschen (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Löschen*

Mit dieser Funktion können Sie die gewählte Randnotiz löschen.

Randnotiz neu (Mittelbalken)

Aufrufbar über: *Anzeigebereich* > *Mittelbalken* > *Kontextmenü* > *Neu*

Wenn Sie *Neu* wählen, erscheint ein weiteres Menü. Wählen Sie eine der drei Randnotizarten (allgemein, persönlich, permanent) aus. Schreiben Sie die neue Notiz und heften Sie diese an Ihr Dokument an.

Referenz erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit der Funktion *Referenz erstellen* können Sie im Archiv eine Referenz auf ein Dokument oder einen Ordner erstellen. Referenzen sind keine Kopien (Dubletten), sonder Verweise. Durch Referenzen haben Sie die Möglichkeit, Inhalte an verschiedenen Orten im Archiv zur Verfügung zu stellen. Eine Referenz erkennen Sie am einem schwarzen Pfeil im Symbol des Referenzeintrags.

Haben Sie die Funktion *Referenz erstellen* aufgerufen, erscheint in der Multifunktionsleiste der Registertab *Referenzieren*. Dort wählen Sie einen Zielordner für die Referenz. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Referenz erstellen*.

Über das Kontextmenü finden Sie unter *Weitere Referenzen* eine Liste sämtlicher Referenzen zu einem Eintrag. Über den obersten Eintrag in der Liste springen Sie zum Originaleintrag.

Report einschalten

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Um die Funktion zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf den Menüpunkt. Ist die Option aktiviert, protokolliert ELO alle Archivvorgänge.

Report zum Archiv

Aufrufbar über: *ELO Menü > Wartung*

Die Funktion *Report zum Archiv* ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle Vorgänge innerhalb des Archivs über einen bestimmten Zeitraum. Damit Reportdaten abrufbar sind, müssen Sie den Report zuvor unter *ELO Menü > Wartung* einschalten.

Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Über *Report zum Eintrag* erhalten Sie einen Bericht zum gewählten Eintrag. Damit Reportdaten abrufbar sind, müssen Sie den Report zuvor einschalten. Das Protokollieren von Vorgängen und Abläufen ist vor allem aufgrund sicherheitstechnischer Aspekte für ein elektronisches Archiv unumgänglich. Die erzeugten Reports können Sie gegebenenfalls bei der Fehleranalyse unterstützen.

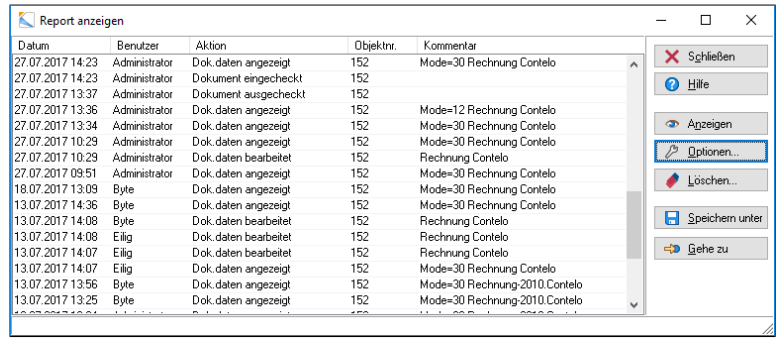


Abb. 181: Report zu einem Archiveintrag anzeigen

Rückgabe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Wenn Sie die Schaltfläche *Rückgabe* anklicken, wird eine Aktivitätenliste angezeigt. Diese Liste enthält nur die Aktivitäten, deren Rückgabe noch nicht erfolgt ist. Wollen Sie eine Aktivität abschließen, können Sie diese Option wählen und dann die gewünschte Aktivität durch einen Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen.

Scanner auswählen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen*

Falls Sie mehrere Scanner an einem Computer angeschlossen haben, wechseln Sie über die Schaltfläche *Scanner auswählen* zwischen den Geräten.

Scanseiten anfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Hiermit lassen sich einzelne Seiten scannen und an das im Archiv gewählte Dokument (im TIFF-Format) anhängen.

Schlüssel

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

Der ELO Administrator kann bis zu 255 Zugriffsschlüssel definieren und Benutzern zuweisen. Benutzer sehen dann nur die Archivinhalte, für die sie einen Schlüssel besitzen.

Näheres zu Thema *Schlüssel* finden Sie in dem Abschnitt *Schlüsselverwaltung* im Kapitel *Administration*.

Schriftfarbe (Systemeinstellungen)

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

Über die Funktion *Schriftfarbe* können Sie Schriftfarben zur farblichen Darstellung von Dokumenten und Ordnern im Archiv festlegen. Die festgelegten Schriftfarben sind danach unter *Multifunktionsleiste* > *Archiv* oder in der Verschlagwortungsmaske abrufbar.

Schriftfarbe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Sie können jedem Eintrag im Archiv eine Schriftfarbe zuweisen. Als Standardvorgabe ist immer die Systemfarbe Schwarz eingestellt. Es gibt folgende Möglichkeiten, einem Eintrag eine Farbe zuzuweisen:

- Über die Verschlagwortungsmaske
- Über den Registertab *Archiv* auf der Multifunktionsleiste

Nähere Informationen zum Thema *Schriftfarbe* finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Farbverwaltung*.

Seite erneut scannen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Wurde eine Seite nicht richtig gescannt, können Sie hiermit die Seite neu scannen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Seite erneut scannen* um den Scanvorgang zu wiederholen.

Seiten anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Diese Funktion ermöglicht es, ein TIFF-Dokument aus der Postbox an ein bereits archiviertes TIFF-Dokument im Funktionsbereich *Archiv* anzuhängen. Wechseln Sie dazu in den Archivbereich.

Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* oder im Funktionsbereich *Suchen* das entsprechende TIFF-Dokument, an das Sie das Dokument aus der Postbox anfügen wollen. Dann gehen Sie wieder in die Postbox und markieren dort das TIFF-Dokument, das Sie anhängen wollen. Klicken Sie dann in der Multifunktionsleiste auf dem Registertab *Scannen/Ablegen* auf die Schaltfläche *Seiten anfügen*. Diese Funktion steht nur für TIFF-Dokumente zur Verfügung.

Seiten klammern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Markieren Sie in der Postbox die TIFF- oder PDF-Dokumente, die zusammengefasst werden sollen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Seiten klammern* wird aus den TIFF- bzw. PDF-Dateien ein mehrseitiges Dokument erstellt.

Seiten scannen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Seiten scannen* scannen Sie einzelne Seiten in die Postbox. Jede Seite erzeugt ein eignes Dokument.

Seiten trennen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Mehrseitige TIFF- und PDF-Dokumente lassen sich wieder trennen. Markieren Sie das Dokument. Anschließend klicken Sie auf *Seiten trennen*.

Seiten verschränken

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Die Funktion *Seiten verschränken* vereinfacht das Scannen und Sortieren beidseitig beschrifteter Dokumente.

Beispiel: Sie scannen mit einem Einzugsscanner vier beidseitig beschriftete Seiten. Zuerst die Seiten 1, 3, 5, 7 (Vorderseiten). Dann drehen Sie den Stapel um und scannen die Rückseiten, also die Seiten 8, 6, 4, 2. Anschließend markieren Sie die Seiten in der Postbox und wählen im Kontextmenü den Befehl *Seiten verschränken*. ELO sortiert die gescannten Seiten in der richtigen Reihenfolge. Mit dem Befehl *Seiten klammern* können Sie die acht Seiten wieder zu einem Dokument verbinden.

Signatur erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Signieren eines Dokuments mithilfe einer Signaturkomponente. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Signaturkomponente installiert haben. Nähere Informationen erhalten Sie in der Dokumentation zur Signaturkomponente.

Skripte

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

Über diese Funktion öffnen Sie die Verwaltung der Skripte. Neue Skript-Schaltflächen können auf jede Multifunktionsleiste und dort in jede beliebige Gruppe eingefügt werden. Erstellen Sie zuerst ein Skript in der Skripteverwaltung oder importieren Sie ein Skript.

Markieren Sie im linken Dialogbereich ein Skript, um das Skript anzuzeigen. Um eine neue Schaltfläche hinzuzufügen, schliessen Sie den Dialog, aktivieren Sie den gewünschten Registertab, halten Sie die STRG-Taste gedrückt und wählen Sie nach Klick mit der rechten Maustaste auf den Bereich über der Multifunktionsleiste das Skript aus der Skripte-Liste aus, das als Schaltfläche in der Multifunktionsleiste erscheinen soll.

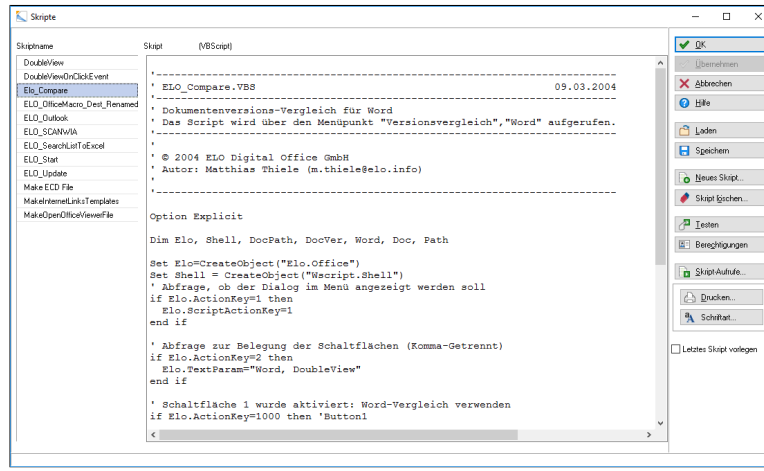


Abb. 182: Importiertes Skript anzeigen

Anschließend erscheint ein Menü, in dem Sie die Gruppe auswählen müssen, zu der die Schaltfläche hinzugefügt werden soll. Im Anschluss erscheint die Schaltfläche in der Multifunktionsleiste.

Abb. 183: Individueller Skript-Button

Sortierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv* oder Kontextmenü

Die Sortierung bestimmt, in welcher Reihenfolge Einträge im Archiv erscheinen. Sortiereinstellungen können Sie auf verschiedenen Ebenen vornehmen. Zum einen ist es möglich, eine Sortiereinstellung für das gesamte Archiv (*ELO Menü* > *Konfiguration* > *Anzeige*) zu wählen. Zusätzlich können Sie jedem Ordner eine eigene Sortierung zuweisen.

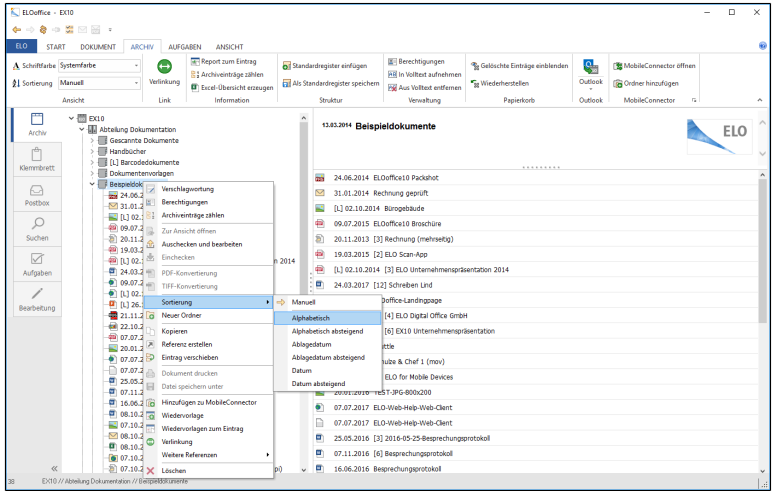


Abb. 184: Sortierung einstellen für einen Ordner im Archiv

Folgende Sortiereinstellungen stehen zur Auswahl:

- **Manuell**: Mit dieser Einstellung können Sie jeden Eintrag per Drag-and-drop verschieben. Dies ist vor allem bei individuell erstellten Ordnern nützlich.
- **Alphabetisch**: A-Z
- **Alphabetisch absteigend**: Z-A
- **Ablagedatum**: Die Einträge werden nach dem Ablagedatum sortiert. Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.
- **Ablagedatum absteigend**: Die Einträge werden nach dem Ablagedatum in umgekehrter Reihenfolge sortiert. Der aktuellste Eintrag steht oben.
- **Datum**: Diese Einstellung gilt nur für Dokumente. Die Dokumente werden nach dem Dokumentendatum sortiert. Das Dokument mit dem aktuellsten Datum steht unten.
- **Datum absteigend**: Diese Einstellung gilt nur für Dokumente. Die Dokumente werden nach dem Dokumentendatum umgekehrt sortiert. Das Dokument mit dem aktuellsten Datum steht oben.

Sprachnotiz

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Bei einem Dokument kann eine Sprachnotiz als Dateianbindung hinterlegt werden.

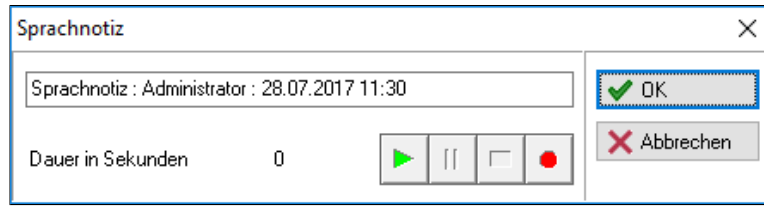


Abb. 185: Sprachnotiz anfügen

Wählen Sie im Untermenü den Menüpunkt *Sprachnotiz*. Ein Dialog erscheint. Zum Start der Aufnahme klicken Sie auf die Aufnahme-Schaltfläche. Beachten Sie, dass hierzu ein Mikrophon nötig ist. Zum Abspielen der Aufnahme klicken Sie auf die Abspielen-Schaltfläche. Bestätigen Sie die Aufnahme mit einen Klick auf *OK*. Die Aufnahme wird automatisch dem aktuellen Dokument als Dateianbindung hinzugefügt.

Standardregister einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Fügt in einem ausgewählten Ordner einen Registersatz aus dem Standardregisterdialog ein.

Startdatum

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

Über diese Funktion können Sie das Datum definieren, von dem ab die Aufgaben und Wiedervorlagen angezeigt werden.

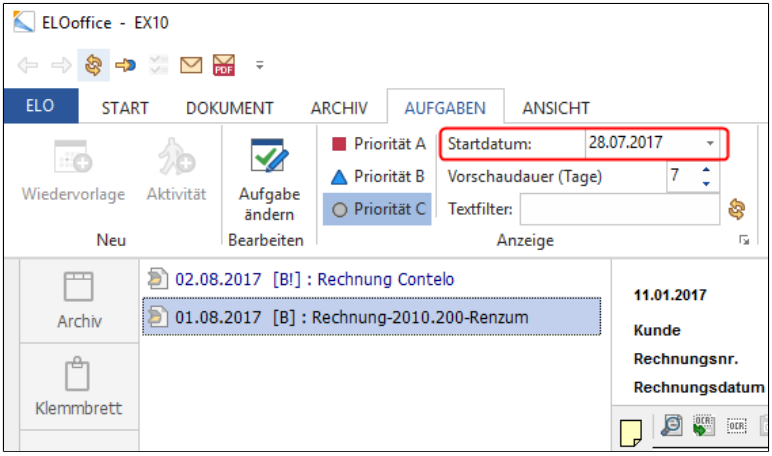


Abb. 186: Datum definieren für anzuzeigende Aufgaben

Stichwortliste global

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Stichwortlisten*

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, eine verschlagwortungsmaskenübergreifende Stichwortliste mit Untergruppen anzulegen. Ist bei der Verschlagwortung keine andere Stichwortliste für ein Indexfeld definiert, steht Ihnen die globale Stichwortliste (per Rechtsklick ins jeweilige Feld) zur Verfügung.

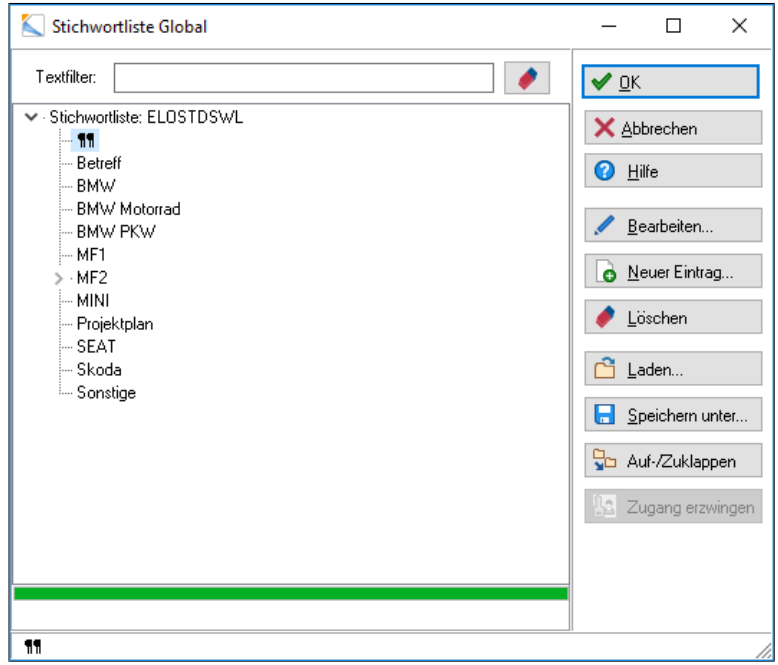


Abb. 187: Globale Stichwortliste

Stichwortliste Versionskommentar

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Stichwortlisten*

Haben Sie die Stichwortliste für Versionskommentare befüllt, steht allen Benutzern diese Stichwortliste (ELOSTDCOM) beim Ausfüllen der Versionskommentare zur Verfügung.

Stichwortliste Versionsnummern

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Stichwortlisten*

Die Stichwortliste für Versionsnummern erlaubt Ihnen, individuelle Versionsnummern zu verwenden. Versionsnummern müssen nicht zwangsläufig aus Ziffern bestehen. Haben Sie die Stichwortliste für Versionsnummern befüllt, steht allen Benutzern diese Stichwortliste (ELOSTDVER) zur Verfügung.

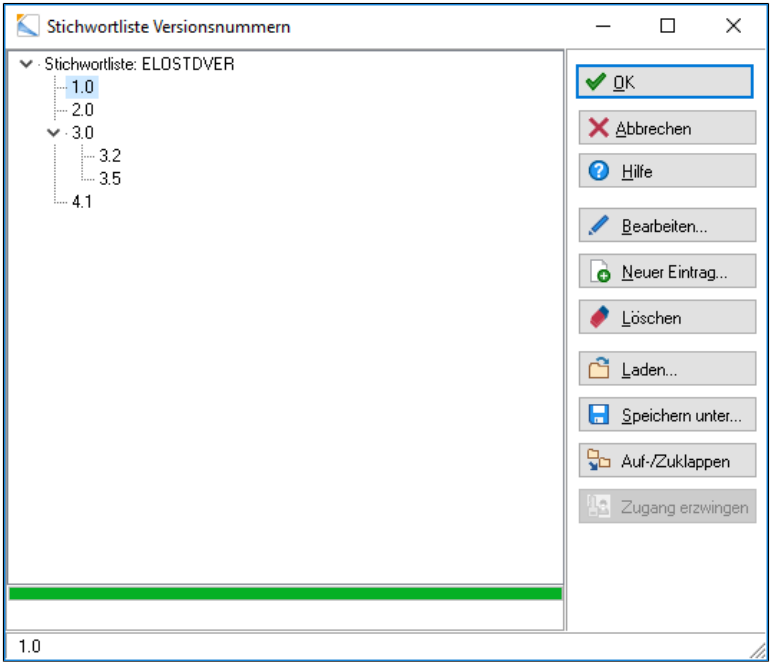


Abb. 188: Stichwortliste der Versionsnummern

Beim Abspeichern bzw. Editieren einer Dokumentversion rufen Sie im Dialog *Versionskommentar* mit einem Rechtsklick in das Feld *Version* die Stichwortliste für die Versionsnummern auf, und mit einem Rechtsklick in das Feld *Kommentar* die Stichwortliste für die Versionskommentare.

Hinweis: ELO vergibt zusätzlich automatische Versionsnummern. Jede neue Version eines Dokuments bekommt eine solche Nummer. Die über die Stichwortliste definierte Versionsnummer wird ebenfalls gespeichert. Im Dialog *Dokumentversionen* werden beide Nummern angezeigt.

Such-Schaltflächen (individuelle Konfiguration)

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Suche*

Im Bereich *Verschlagwortungssuche* haben Sie die Möglichkeit, bis zu vier zusätzliche Schaltflächen für die Verschlagwortungssuche einzurichten. Das heißt, Sie können die Schaltflächen mit häufig verwendeten Suchmasken verbinden. Außerdem ist es möglich, die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* neu zu belegen. Die individuell konfigurierten Schaltflächen erscheinen im Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren* in der Gruppe *Verschlagwortungssuche*.

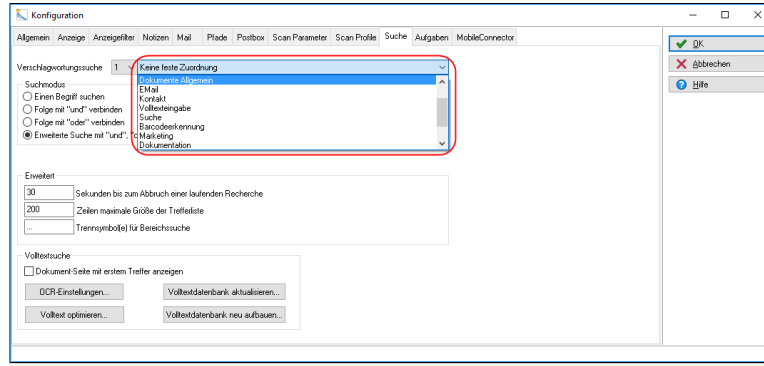


Abb. 189: Einstellungen für die Verschlagwortungssuche

Nähere Informationen zur Konfiguration der Schaltflächen finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Registerkarte Suche*.

Suche starten (Suchen)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Mit diese Schaltfläche suchen Sie über das Suchfeld auf der Multifunktionsleiste. Dabei gelten die Einstellungen, die Sie über die Multifunktionsleiste, den Dialog *Suchoptionen* (aufrufbar über die Schaltfläche *Weitere Optionen*) oder die Konfigurationseinstellungen in *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Suche* vorgenommen haben.

System Infocenter

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Wartung*

Diese Funktion unterstützt Sie bei der Benutzerverwaltung. Sie können sich für einzelne oder alle Benutzer eine komplette Übersicht aller Berechtigungen und Schlüssel ausdrucken lassen.

Systemdiagnose

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Wartung*

Mit der Funktion *Systemdiagnose* überprüfen Sie, ob Ihre Programmeinstellungen plausibel sind. Dadurch lassen sich fehlerhafte Einstellungen schnell entdecken. Die Problemfindung und Problemlösung wird so wesentlich vereinfacht. Außerdem erhalten Sie eine Übersicht über die installierten ELO Komponenten und Module.

Tagesrückgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Um ein Dokument genauer im Arbeitsprozess oder in der Bearbeitung überwachen bzw. die damit vorgenommenen Vorgänge genauer protokollieren zu können, wurden die *Aktivitäten* eingeführt. Aktivitäten beziehen sich immer auf ein einzelnes Dokument. Hier wird eine Aktivitätenliste angezeigt, die aber nur die Aktivitäten enthält, deren Rückgabe noch nicht erfolgt ist. Wollen Sie also eine Aktivität abschließen, können Sie diese Option wählen und dann die gewünschte Aktivität durch einen Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen.

TIFF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Um den aktuellen Zustand eines Dokuments festzuhalten, können Sie das Dokument einfrieren. Über den ELO TIFF Printer wird eine TIFF-Datei mit dem aktuellen Inhalt der Datei erzeugt. Nach Abschluss des Vorgangs erhalten Sie eine Bestätigung. Die Originalversion des Dokuments bleibt über die Versionsgeschichte erhalten. Die TIFF-Version wird zur aktuellen Arbeitsversion.

Tipps & Tricks

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Haben Sie Fragen zu ELO, können Sie über *Tipps & Tricks* die FAQ-Seite des ELOoffice Blogs aufrufen.

Über das Programm

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Hier finden Sie einige Kurzinformationen über das Programm. Besonders wichtig ist, dass Sie hier die Versionsnummer Ihres Programms ablesen können. Dies ist für Supportanfragen nützlich.

Übereinander anordnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über diese Funktion öffnen Sie ein zweites Fenster von ELO. Die beiden ELO Fenster werden übereinander auf Ihrem Desktop angeordnet.

Überschrittene Termine

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Diese Liste zeigt alle Aktivitäten zu einem Dokument oder Ordner an, deren Rückgabetermine bereits überschritten wurden.

Übersicht Wiedervorlagen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Über diese Funktion erhält der Hauptadministrator die Möglichkeit, sich für jeden Benutzer eine Übersicht zu den Wiedervorlagen anzeigen zu lassen. Alle Benutzer können über diese Funktion eine Übersicht ihrer eigenen Wiedervorlagen erzeugen. Es ist möglich, den Zeitraum einzuschränken, für den die Wiedervorlagen angezeigt werden sollen.

Updateprüfung

Aufrufbar über: *ELO Menü*

Diese Funktion überprüft, ob ein aktuelles Update für ELO vorhanden ist. Wenn ein Update bereit steht und Sie das Programm aktualisieren wollen, bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.

Verfallsdokumente löschen

Aufrufbar über: *ELO Menü > Wartung*

Jedes ELO Objekt kann mit einem Verfallsdatum versehen werden. Diese Option ist bei einer zeitlich begrenzten Aufbewahrungspflicht für Dokumente sinnvoll. Mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen* merken Sie alle Objekte, deren Verfallsdatum erreicht ist, zur Löschung vor. Sollen diese Dokumente endgültig gelöscht werden, nutzen Sie dazu die Funktion *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen*.

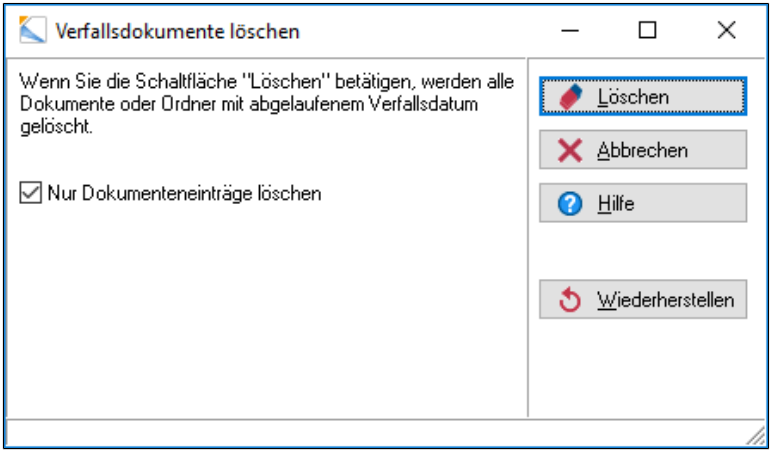


Abb. 190: Dialog Verfallsdokumente löschen

Mehr zum Thema *Verfallsdokumente* finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Lebensdauer und Verfallsdokumente*.

Verlinkung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Über die Funktion *Verlinkung* rufen Sie den Dialog *Verlinkung* auf. Über diesen Dialog erstellen und verwalten Sie Verknüpfungen zwischen Einträgen im Archiv. Besteht für einen Eintrag eine Verlinkung, erkennen Sie dies an der Kennzeichnung `[L]` vor dem Eintrag im Archiv.

Mehr zum Thema *Verlinkung* finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele* unter dem Abschnitt *Dokumente verknüpfen (Verlinkung)*.

Verschieben in andere Postbox

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Die Postbox ermöglicht nicht nur das Empfangen von Dokumenten. Sie können über das Netzwerk auch Dokumente (oder Kopien davon) an andere Benutzer versenden.

Nähere Informationen zum Thema *Verschieben in andere Postbox* finden Sie im Kapitel *Grundlagen und Anwendungsbeispiele* im Abschnitt *Dokumente versenden*.

Verschlagwortung durchsuchen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Über diese Funktion durchsuchen Sie das Archiv anhand der Verschlagwortungsinformationen.

Verschlagwortung einblenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Ist die Funktion *Verschlagwortung einblenden* aktiviert, werden die Verschlagwortungsinformationen zu einem Dokument angezeigt, sobald Sie einen Ordner markieren und mit der Maus auf ein Dokument im Anzeigebereich zeigen.

Hinweis: Die Funktion *Verschlagwortung einblenden* steht Ihnen nur im Anzeigebereich zur Verfügung.

Verschlagwortung löschen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen*

Einträge, die in der Postbox liegen, können Sie neu verschlagworten. Dazu müssen Sie eventuell zunächst bestehende Verschlagwortungsinformationen entfernen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung löschen*. Dabei werden alle von Ihnen eingegebenen Hinweise, z. B. Stichwörter, Bezeichnung etc. gelöscht. Das Dokument selbst bleibt aber unverändert unter seinem ursprünglichen Namen erhalten. Das Dokument erhält also wieder die Bezeichnung, mit der es in die Postbox eingestellt wurde.

Verschlagwortung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Über den Dialog *Verschlagwortung* können Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments oder eines Ordners öffnen und bearbeiten.

Alle in ELO enthaltenen Objekte (Ordner und Dokumente) müssen beim Erzeugen bzw. Ablegen verschlagwortet werden. Über die angegebenen Verschlagwortungsinformationen lassen sich Einträge gezielt wiederfinden. Über den Dialog *Verschlagwortung* ändern Sie beispielsweise die *Kurzbezeichnung* eines Eintrags oder legen individuelle *Optionen* für einen Eintrag fest.

Verschlagwortungsmaske voreinstellen (Maske)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen* > *Maske*

Hier stellen Sie eine Verschlagwortungsmaske als Vorgabe ein, die erscheint, wenn Sie im Kontextmenü auf *Verschlagwortung* bzw. bei markiertem Dokument oder Ordner auf die F4-Taste drücken.

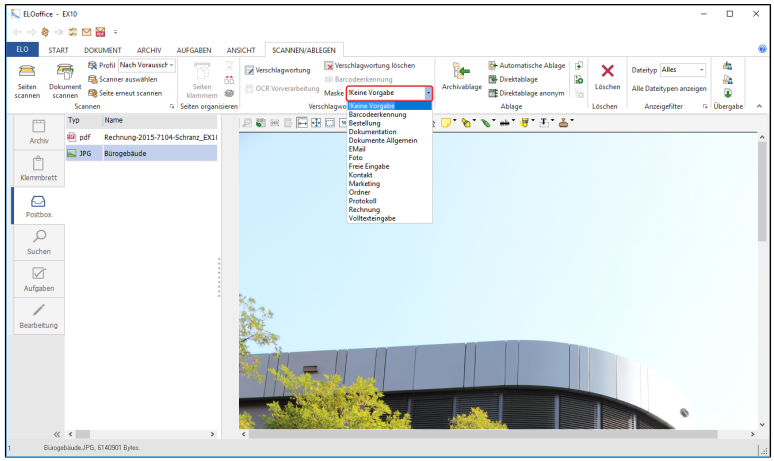


Abb. 191: Verschlagwortungsmaske voreinstellen

Klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*.

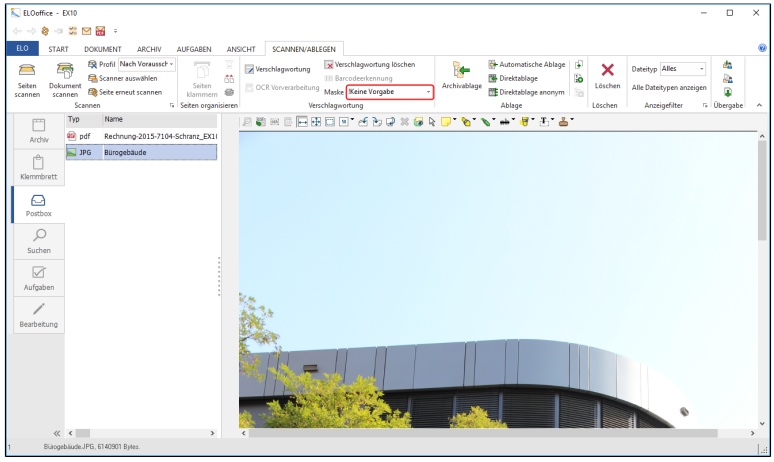


Abb. 192: Auswahlmenü 'Verschlagwortungsmaske voreinstellen'

Wollen Sie dagegen nacheinander Dokumente mit verschiedenen Verschlagwortungsmasken archivieren, stellen Sie unter dem Menüpunkt *Maske* die Option *!Keine Vorgabe* ein. Dann erscheint der Dialog *Dokument bearbeiten* mit der Vorgabe *Freie Eingabe*.

Verschlagwortungsmasken

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

In diesem Dialog erstellen, bearbeiten und definieren Sie Verschlagwortungsmasken. Mit diesen Masken erfassen und verschlagworten Sie Ihre Dokumente. Verschlagwortungsmasken unterstützen Sie dabei, Ihre Dokumente standardisiert mit bestimmten Vorgaben für Berechtigungen oder Farben abzulegen. Sie können z. B. für Rechnungen spezielle Verschlagwortungsmasken erstellen.

Mehr zu Thema finden Sie im Kapitel *Verschlagwortungsmasken*.

Verschlüsselungskreise

Aufrufbar über: *ELO Menü* > *Systemeinstellungen*

ELO ermöglicht es Ihnen, die abgelegten Dokumentendateien über eine 128-Bit-Verschlüsselung zu schützen. Hierzu können Sie bis zu 16 Verschlüsselungskreise verwenden. Jeder Kreis besitzt sein eigenes Passwort. Die Bezeichnung der Verschlüsselungskreise können Sie frei wählen. Beachten Sie, dass Sie beim Erstellen des Dokuments entscheiden müssen, welchem Verschlüsselungskreis dieses zugeordnet werden soll. Eine nachträgliche Änderung ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Es ist außerdem nicht zulässig, verschlüsselte Dokumente in den Volltext aufzunehmen.

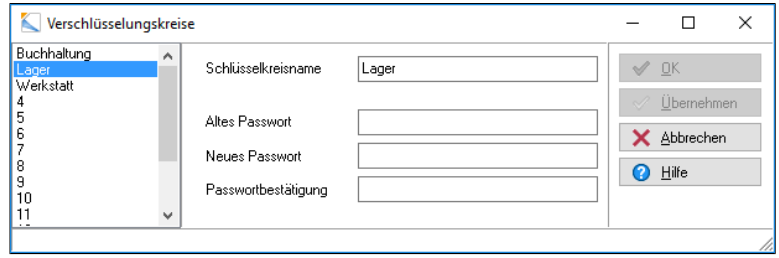


Abb. 193: Verschlüsselungskreise

Nachdem ein Archiv neu angelegt worden ist, existieren bereits 16 Verschlüsselungskreise. Die Verschlüsselungskreise haben die Bezeichnungen 1 bis 16 und besitzen das Standardpasswort „elo". Sie können dieses Standardpasswort jederzeit ändern, indem Sie den entsprechenden Schlüsselkreis auswählen und anschließend das alte Passwort und zweimal das neue Passwort eingeben.

Versenden als Link

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Die Funktion erzeugt eine E-Mail und einen Link auf das markierte Dokument. Der Link wird als ELO Link gespeichert und als E-Mail-Anhang verschickt. Der Empfänger kann über den empfangenen Link direkt auf das Dokument im Archiv zugreifen. ELO Links funktionieren nur zwischen Benutzern desselben Archivs.

Versenden als PDF

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Diese Funktion konvertiert ein markiertes Dokument in das PDF-Format und hängt dieses einer E-Mail als Anhang an.

Versionen der Dateianbindung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* können Sie die Versionsgeschichte einer Dateianbindung verfolgen und bearbeiten.

Versionskommentare (durchsuchen)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Über die Schaltfläche *Versionskommentare durchsuchen* können Sie die Kommentare der Versionsgeschichte der Archivdokumente durchsuchen.

Über die Option *Weitere Optionen* > *Nur Arbeitsversion durchsuchen* schränken Sie die Suche auf die Arbeitsversionen der Dokumente ein. Beachten Sie, dass Sie weitere Filter über die Auswahl der Verschlagwortungsmaske setzen können. Es wird dementsprechend nur in den jeweils mit dieser Verschlagwortungsmaske verschlagworteten Dokumenten gesucht.

Versionsvergleich

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Versionsvergleich* vergleichen Sie zwei Versionen eines Dokuments miteinander. Der Dialog *Versionsvergleich* wird geöffnet.

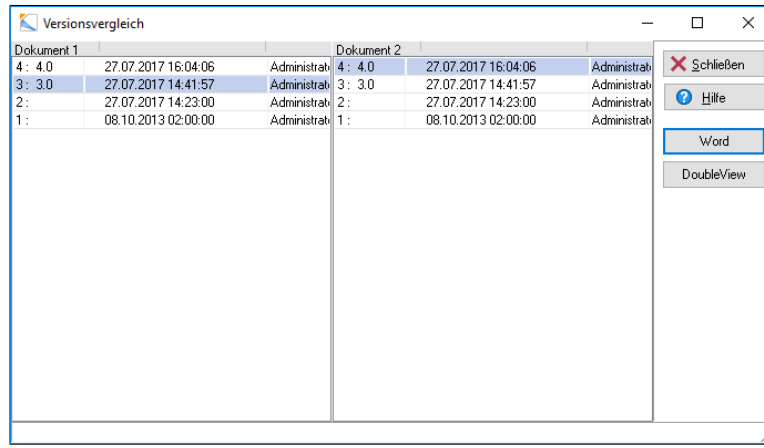


Abb. 194: Vergleich zweier Dokumentenversionen

Wählen Sie im linken und rechten Fenster jeweils die Versionen aus, die verglichen werden sollen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *DoubleView*. In den beiden Fenstern können Sie die Unterschiede zwischen den Versionen prüfen.

Visueller Vergleich

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über diese Funktion können Sie sich zwei Dokumente nebeneinander anzeigen lassen, um sie miteinander zu vergleichen. Es werden die beiden letzten im Archiv angeklickten Dokumente miteinander verglichen.

Vollbildansicht

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Ein Klick auf die Schaltfläche *Vollbildansicht* blendet die Listenanzeige aus. Mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche kehren Sie zur Listenansicht zurück.

Volltext (Suchen)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suchen* > *Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*

Über die Funktion *Volltext* können Sie nach beliebigen Begriffen in volltextindizierten Dokumenten recherchieren.

Geben Sie im Eingabefeld den Text ein, der in der Volltextdatenbank gesucht werden soll. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Volltext* und beginnen Sie die Suche mit einem Klick auf *Suche starten*. Sie können für die Suche in der Volltextdatenbank auch den Platzhalter * nutzen. Der Platzhalter ist ein "Ersatzzeichen" für alle Zeichen und Ziffern. Ein Suchbegriff könnte also "`Garten*`" lauten. Es würden Begriffe gefunden, die mit der Zeichenfolgen `Garten` beginnen, also z. B. *Gartenhaus*, *Gartenkräuter*, usw.

Volltextinhalt anzeigen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Über diese Funktion werden die ermittelten Volltextinformationen eines markierten Dokuments im Archiv direkt in der *Postbox* in einer TXT-Datei abgespeichert.

Aktualisieren Sie gegebenenfalls nach Erstellen der Postboxdatei die Ansicht in der Postbox über die Schaltfläche *Ansicht aktualisieren* in der Schnellstartleiste.

Vom Klemmbrett entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Klemmbrett* > *Start*

Ein Klick auf diese Schaltfläche entfernt den markierten Objekteintrag aus der Funktionsbereich *Klemmbrett*. Das Objekt selbst bleibt unverändert im Archiv erhalten.

Vorlagen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

In ELO gibt es die Möglichkeit, verschiedene Dokumentenvorlagen zu definieren. Alle Dokumentenvorlagen müssen sich aber in einem Ordner befinden, der z. B. mit Unterordnern versehen werden kann.

- **Allgemein**: Dokumentenvorlagen, die für alle Benutzer verfügbar sind.
- **Persönlich**: Dokumentenvorlagen, die nur für den Benutzer verfügbar sind, der sie erstellt hat.

Der Ordner mit den Dokumentenvorlagen muss zuvor in *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Pfade* definiert werden.

Vorschaudokument anzeigen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Über diese Funktion lassen Sie sich Vorschaudokumente anzeigen. Um zu einem Dokument ein Vorschaudokument anzeigen zu lassen, müssen Sie über die Funktion *Vorschaudokument erstellen* zuvor ein Vorschaudokument erzeugen.

Vorschaudokument erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Der Menüpunkt *Vorschaudokument erstellen* generiert zum aktiven Dokument ein Vorschaudokument. Dieses Vorschaudokument sehen Sie, wenn Sie die Funktionen *Vorschaudokument anzeigen* oder *Miniaturansicht* nutzen.

Hinweis: Damit Sie ein Vorschaudokument über den ELO TIFF Printer erzeugen können, müssen die Einstellungen im *ELO Menü > Konfiguration > Anzeigefilter* stimmen. Dort finden Sie die Einträge *Previewpfad* und *Previewdrucker*. Diese müssen mit gültigen Werten belegt sein.

Weitere Referenzen

Aufrufbar über: *Kontextmenü*

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

Wiederherstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Hier lassen sich gelöschte Einträge wiederherstellen. Aktivieren Sie zunächst die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden*. Sie sehen nun die zur Löschung vorgemerkten Einträge im Archiv. Sie erkennen zur Löschung vorgemerkte Dokumente an den eckigen Klammern. Markieren Sie das Dokument, das wieder hergestellt werden soll (von dem die Löschmarkierung entfernt werden soll). Aktivieren Sie die Funktion *Wiederherstellen*.

Wiedervorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Wiedervorlagen erscheinen zum eingestellten Termin im Aufgabenbereich des jeweils gewählten Benutzers. So haben Sie die Möglichkeit, sich an ein Dokument oder einen Ordner erinnern zu lassen oder anderen Benutzern eine Erinnerung zu schreiben. Um eine Wiedervorlage zu erstellen, markieren Sie einen Eintrag im Archiv. Mit der Funktion *Wiedervorlage* öffnen Sie den Dialog *Wiedervorlage*. Dort haben Sie die Möglichkeit, einen Termin und einen Benutzer auszuwählen und eine Arbeitsanweisung zu hinterlegen.

Wiedervorlagen zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Markieren Sie einen Eintrag im Archiv. Mit der Funktion *Wiedervorlage zum Eintrag* öffnen Sie eine Übersicht der Wiedervorlagen, die zu diesem Archiveintrag gehören.

Zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Das Programm, mit dem das markierte Dokument erstellt wurde, erscheint. In der Titelleiste des Anwendungsprogramms (z. B. Microsoft Word) wird eine interne ELO Nummer angezeigt. Änderungen, die Sie an einem zur Ansicht geöffneten Dokument vornehmen, werden nicht ins ELO Archiv übernommen. Das geöffnete Dokument können Sie aber bearbeiten und außerhalb von ELO unter einem anderen Namen abspeichern.

Zur Überwachung anmelden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Über die Option *Zur Überwachung anmelden* können Sie ein Dokument oder ein Ordner zur Überwachung anmelden.

Das bedeutet, dass ELO automatisch eine Aktivität mit dem Projekt ELO_REQ anlegt. Wird ein überwachter Eintrag verändert, erscheint ein entsprechender Eintrag im Funktionsbereich *Aufgaben*. Zusätzlich sehen Sie über die Funktion *Aktivitäten zum Eintrag*, dass eine Aktivität mit dem Projekt ELO_NOTIFY angelegt wurde.

Suchen

Sie können die Suche nach Einträgen (Ordner oder Dokumente) nur vom Funktionsbereich *Suchen* aus starten. Wenn Sie in den Funktionsbereich *Suchen* wechseln, erscheint automatisch der Registertab *Recherchieren* in der Multifunktionsleiste. Der Registertab *Recherchieren* steht nur im Funktionsbereich *Suchen* zur Verfügung.

ELO bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten, um im ELO Archiv zu suchen.

- Suche mit Verschlagwortungsmasken
- Wildcards-Suche
- Maskenübergreifende Suche
- Randnotizen durchsuchen
- Volltextdatenbank durchsuchen
- Versionskommentare durchsuchen

Hinweis: Bei der Suche sind Berechtigungseinstellungen wirksam. Sie finden ausschließlich Dokumente, für die Sie mindestens eine Leseberechtigung besitzen.

Suchfunktionen auf der Multifunktionsleiste

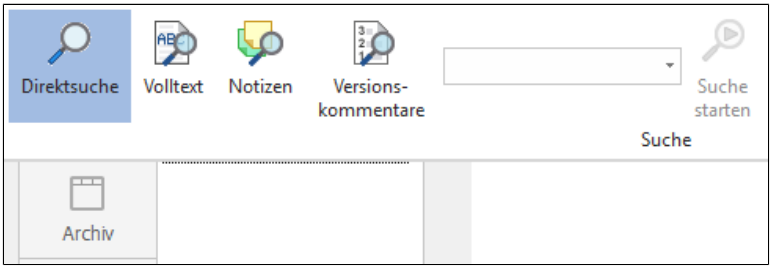


Abb. 195: Suchfunktionen in der Gruppe 'Suche'

In der Gruppe *Suche* auf dem Registertab *Recherchieren* finden Sie vier grundlegende Suchfunktionen:

- **Direktsuche**: Über diese Funktion durchsuchen Sie das gesamte Archiv. Je nach Suchbegriff kann die Suchergebnisliste dadurch sehr umfangreich werden.
- **Volltext**: Über diese Funktion durchsuchen Sie ausschließlich die Volltextdatenbank. Es werden nur Dokumente durchsucht, die in den Volltext aufgenommen wurden. Findet ELO den Suchbegriff im Volltext eines Dokuments, erscheint das entsprechende Dokument in der Suchergebnisliste. Die Volltextsuche lässt sich auch über die Verschlagwortungssuche starten.
- **Notizen**: Über diese Funktion durchsuchen Sie Randnotizen und Anmerkungen mit Textinhalt (Haftnotizen, Textnotizen, Stempel). Findet ELO den Suchbegriff in einer Notiz, erscheint das entsprechende Dokument in der Suchergebnisliste.
- **Versionskommentare**: Über diese Funktion durchsuchen Sie die Versionskommentare aller Dokumente. Findet ELO den Suchbegriff in einem Versionskommentar, erscheint das entsprechende Dokument in der Suchergebnisliste.

Alle vier Suchfunktionen verwenden Sie nach demselben Prinzip. Dieses Prinzip erklären wir nachfolgend anhand der Funktion *Direktsuche*.

Beispiel Direktsuche

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* auf die Schaltfläche *Direktsuche*.

Die Schaltfläche *Direktsuche* ist farblich hervorgehoben.

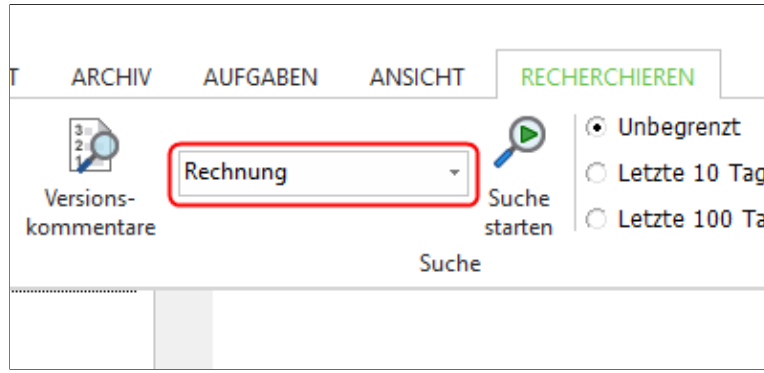


Abb. 196: Suchbegriff ins Suchfeld eintragen

2. Klicken Sie in das Suchfeld auf der Multifunktionsleiste und tragen Sie den gewünschten Suchbegriff in das Suchfeld ein. Hier: Rechnung.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten*.

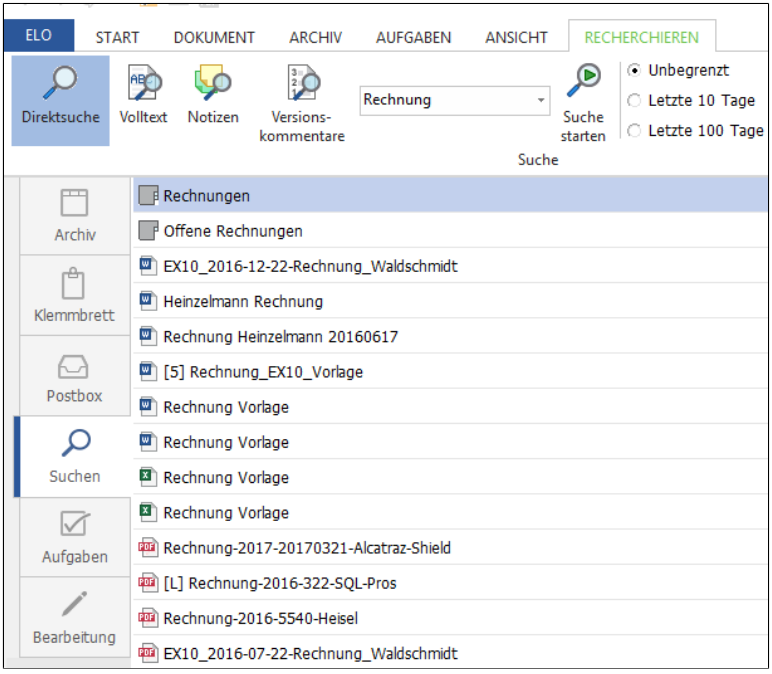


Abb. 197: Suchergebnisliste

Die Suchergebnisliste erscheint.

Hinweis: Alle Dokumente können Sie direkt aus der Trefferliste bearbeiten und damit auschecken. Auch das Einchecken von bereits bearbeiteten und ausgecheckten Dokumenten ist im Funktionsbereich *Suchen* möglich.

Suchoptionen

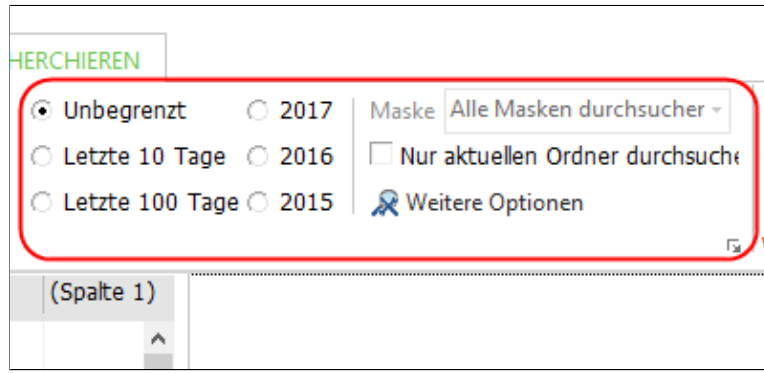


Abb. 198: Suchoptionen auf der Multifunktionsleiste

Direkt in der Gruppe *Suche* auf dem Registertab *Recherchieren* finden Sie einige Optionen, um die Suche einzuschränken.

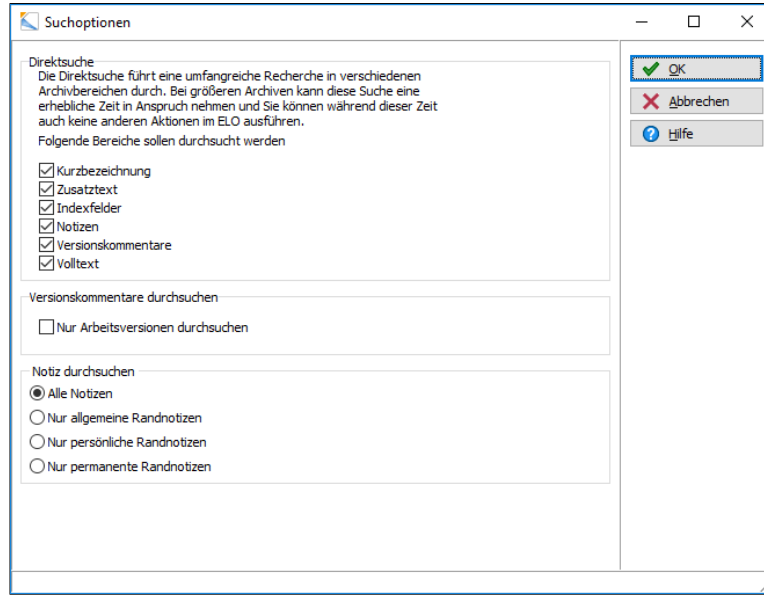


Abb. 199: Suchoptionen konfigurieren

Über die Schaltfläche *Weitere Optionen* nehmen Sie weitere Einstellungen für die Suchfunktionen *Direktsuche*, *Volltext*, *Notizen* und *Versionskommentare* vor. Sie definieren beispielsweise, welche Bereiche bei der *Direktsuche* berücksichtigt werden sollen.

Verschlagwortung durchsuchen

Über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* verwenden Sie Verschlagwortungsmasken als Suchmasken. Auf diese Weise durchsuchen Sie das Archiv anhand von Verschlagwortungsinformationen.

Voraussetzungen

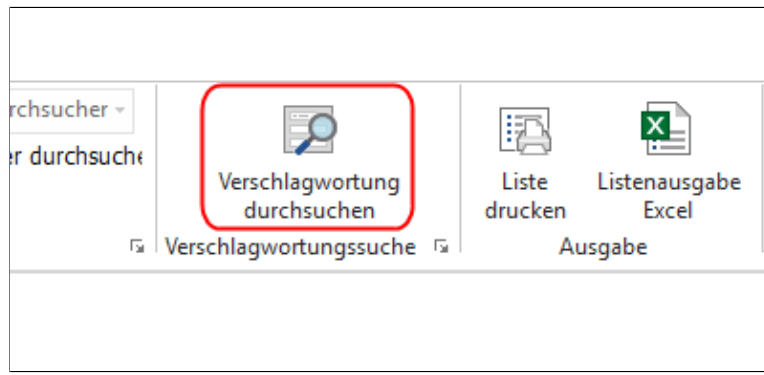


Abb. 200: Verschlagwortungsmasken als Suchmasken verwenden

Um eine Verschlagwortungsmaske auch für die Suche verwenden zu können, müssen Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*) der jeweiligen Verschlagwortungsmaske die Option *Als Suchmaske verwendbar* zuweisen.

Suche starten

Beim Durchsuchen der Verschlagwortung bieten sich zahlreiche Möglichkeiten, da Sie jedes Feld einer Verschlagwortungsmaske als Suchfilter nutzen können. Zudem lassen sich mehrere Felder einer Verschlagwortungsmaske als kombinierte Suchfilter einsetzen. Nachfolgend erklären wir das Prinzip anhand eines einfachen Beispiels.

Beispiel

Sie wollen alle Rechnungen eines Lieferanten finden. Hier suchen wir nach Rechnungen der `Contelo GmbH`.

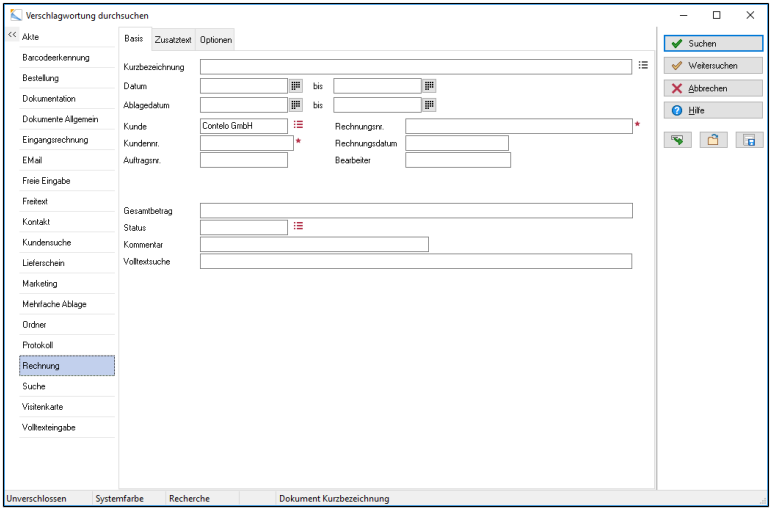


Abb. 201: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* im Funktionsbereich *Suche* (*Multifunktionsleiste* > *Recherchieren* > *Verschlagwortung durchsuchen*).

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint. Alle Verschlagwortungsmasken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden angezeigt.

2. Markieren Sie die Verschlagwortungsmaske, mit der Sie das zu suchende Objekt verschlagwortet haben. Hier: *Rechnung*.

Die gewählte Verschlagwortungsmaske erscheint. Sie sehen sämtliche Felder, die auch bei der Verschlagwortung mit dieser Maske zur Verfügung stehen. Sie können nun gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen. Dabei stehen Ihnen dieselben Funktionen wie bei der Verschlagwortung zur Verfügung (Stichwortlisten usw.)

3. Wählen Sie ein Feld, über welches Sie suchen wollen, und tragen Sie den Suchbegriff ein. Wir verwenden das Feld *Kunde*. Über die Stichwortliste wählen wir `Contelo GmbH`.

Optional: Schränken Sie die Suche über zusätzliche Indexfelder weiter ein. ELO sucht dann nach der Kombination aus allen Feldern, in denen Sie etwas in die Suchmaske eingetragen haben.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

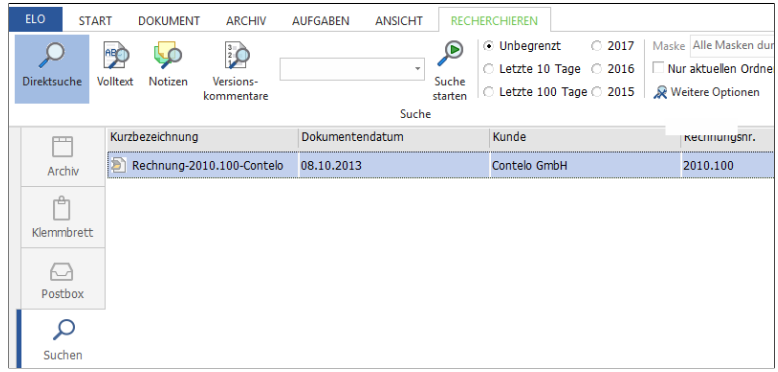


Abb. 202: Suchergebnis

Die Ergebnisliste erscheint.

Alle Verschlagwortungsmasken durchsuchen

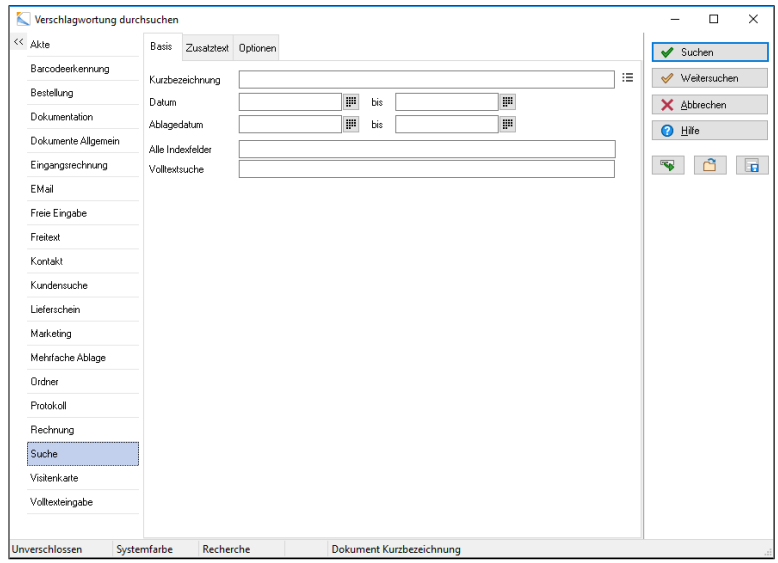


Abb. 203: Suchmaske 'Suche'

Bei der Installation von ELO wird automatisch die Suchmaske *Suche* installiert. Über diese Suchmaske durchsuchen Sie alle Verschlagwortungsmasken. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Kurzbezeichnung**: Durchsuchen Sie die Kurzbezeichnung aller Dokumente.
- **Datum**: Definieren Sie einen Suchzeitraum in Bezug auf das Dokumentendatum.
- **Ablagedatum**: Definieren Sie einen Suchzeitraum in Bezug auf das Ablagedatum.
- **Volltextsuche**: Durchsuchen Sie die Volltextdatenbank.

Suchmaske auf eine Schaltfläche legen

Neben der Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* können bis zu vier weitere Schaltflächen angelegt werden. Diese Schaltflächen dienen als Schnellauswahl für bestimmte Suchmasken. Sie definieren die zusätzlichen Schaltflächen über die *Konfiguration*.

Um neue Schaltflächen für Suchmasken zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie in der *Konfiguration* die Registerkarte *Suche*.

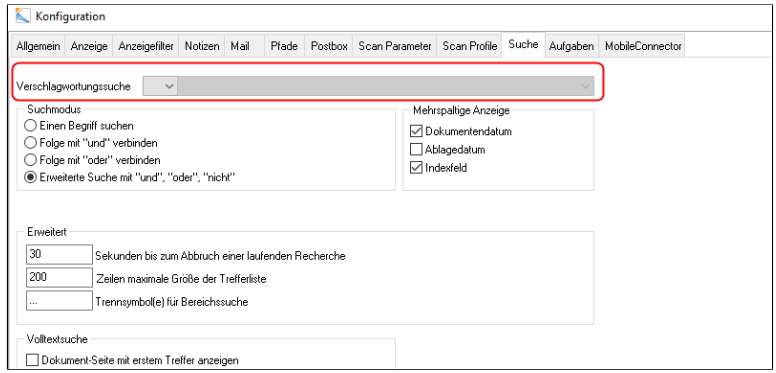


Abb. 204: Konfiguration, Registerkarte 'Suche'

2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben *Verschlagwortungssuche*.

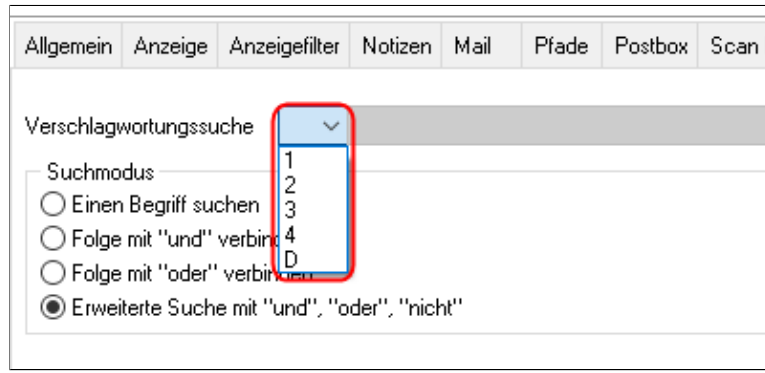


Abb. 205: Belegbare Schaltfläche auswählen

Ein Drop-down-Menü erscheint. Die Zahlen stehen für frei belegbare Schaltflächen. **D** steht für die bereits bestehende Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen*.

Hinweis: Die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* können Sie ebenfalls mit einer bestimmten Suchmaske belegen.

3. Wählen Sie einen Eintrag im Drop-down-Menü.

Jetzt ist das nebenstehende Eingabefeld ebenfalls aktiv.

4. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Eingabefeld.

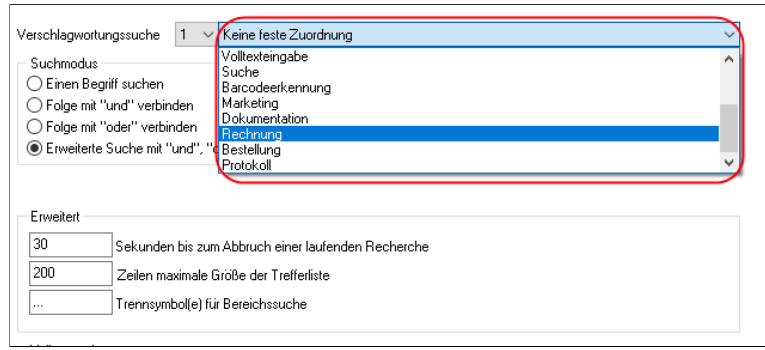


Abb. 206: Drop-down-Menü zur Auswahl der Suchmaske

Ein Drop-down-Menü erscheint. Sie sehen alle verfügbaren Suchmasken.

5. Wählen Sie eine Suchmaske aus.

6. Klicken Sie auf *OK*.

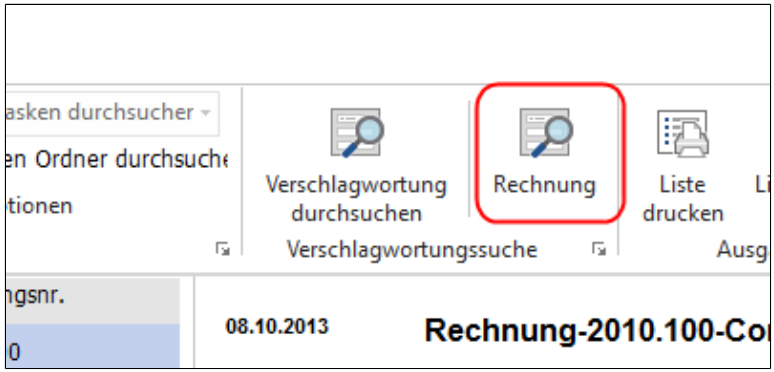


Abb. 207: Angelegte Schaltfläche

Die Konfiguration schließt sich. Sie haben eine zusätzliche Schaltfläche für die Verschlagwortungssuche auf der Multifunktionsleiste angelegt.

Hinweis: Um die Schaltflächen auf der Multifunktionsleiste zu deaktivieren, müssen Sie der jeweiligen Schaltfläche in der *Konfiguration* auf der Registerkarte *Suche* die Option *Keine feste Zuordnung* zuweisen.

Maskenübergreifende Suche

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen zu recherchieren. Dies beschleunigt und vereinfacht die Suche in großen Archiven.

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, verwenden Sie in unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken für bestimmte Indexfelder (z. B. *Kunde*, *Besteller* etc.) die gleiche Gruppe (z. B. *KUNDE*). Zwischen den Verschlagwortungsmasken mit dem gleichen Eintrag im Feld *Gruppe* besteht auf diese Weise eine logische horizontale Verknüpfung. Die Abbildung soll dies verdeutlichen.

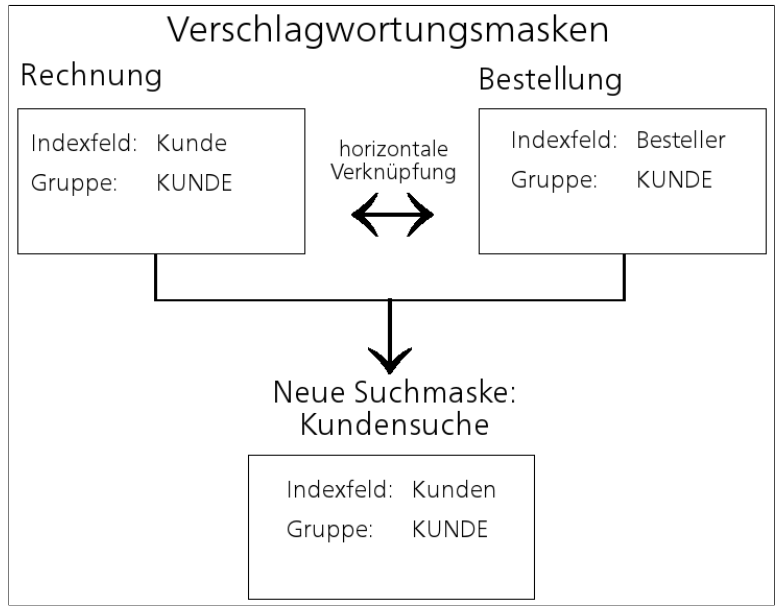


Abb. 208: Schematische Darstellung zur Verknüpfung von Verschlagwortungsmasken

Beispiel Sie haben unterschiedliche Verschlagwortungsmasken erstellt. Hier: *Rechnung* und *Bestellung*. In beiden Verschlagwortungsmasken existiert ein Indexfeld mit der Gruppe **KUNDE**.

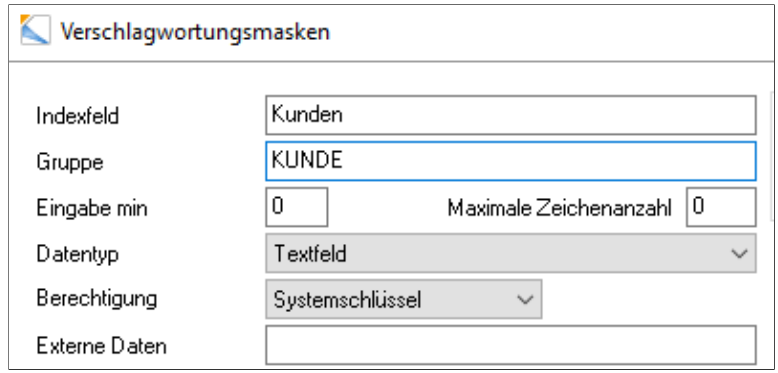


Abb. 209: Suchmaske mit Gruppenfeld 'KUNDE'

Sie wollen nun alle Rechnungen und Bestellungen eines Kunden suchen. Dazu ist es sinnvoll, eine eigene Suchmaske anzulegen. Erstellen Sie dazu in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*) eine Verschlagwortungsmaske *Kundensuche* mit dem Indexfeld *Kunden*. Bei diesem Indexfeld tragen Sie im Feld *Gruppe* den Namen KUNDE ein.

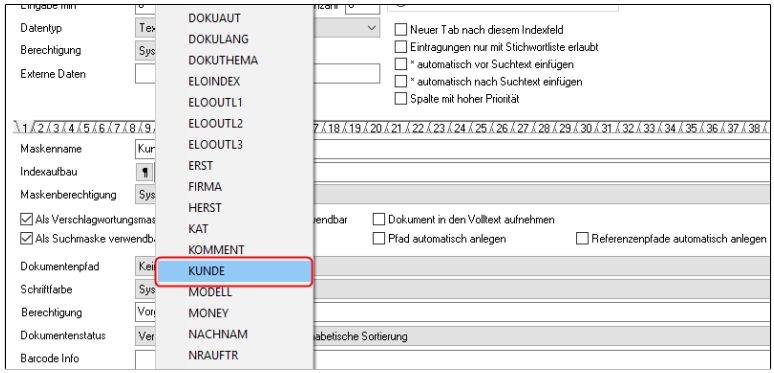


Abb. 210: Kontextliste für das Feld 'Gruppe'

Um die passende Gruppe auszuwählen, ist es sinnvoll, per Rechtsklick in das noch leere Feld *Gruppe* zu klicken. Auf diese Weise rufen Sie die Kontextliste mit sämtlichen bereits bestehenden Gruppen auf.

Hinweis: Ist bereits eine Gruppe eingetragen, sehen Sie in der Kontextliste alle Verschlagwortungsmasken, die ebenfalls diese Gruppe verwenden.

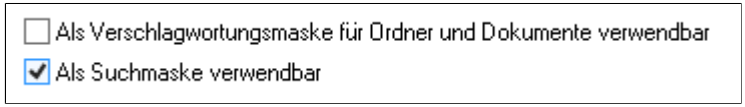


Abb. 211: Optionen für die Suchmaske

Damit die Verschlagwortungsmaske nur als Suchmaske verfügbar ist, achten Sie auf folgende Optionen:

- Die Option *Als Verschlagwortungsmaske für Ordner und Dokumente verwendbar* muss deaktiviert sein.
- Die Option *Als Suchmaske verwendbar* muss aktiviert sein.

Bei der Suche über die erstellte Suchmaske geben Sie dann lediglich im Eingabefeld *Kunden* den Kundennamen ein. ELO durchsucht dann nicht das ganze Archiv, sondern nur die Verschlagwortungsmasken, die in einem Eingabefeld unter *Gruppe* Kunde eingetragen haben.

Suchstrategien

Suchstrategien helfen, Ihre Suchergebnisse zu verbessern und die Suche zu erleichtern.

Wildcard-Suche

Für die Suche können Sie auch die Wildcard * verwenden. Eine Wildcard ist ein Platzhalter. Für die Suche müssen Sie kein vollständiges Wort eingeben, wenn Sie es durch eine Wildcard ergänzen. Das ist etwa dann sinnvoll, wenn Sie beispielsweise von einem Wort nicht nur die Singularform, sondern auch den Plural finden wollen.

Beispiel

Sie suchen alle Kunden, deren Kundennummer mit "15" beginnt. Sie haben eine Suchmaske mit dem Feld *Kundennummer*. Bei der Suche geben Sie im Feld *Kundennummer* der Suchmaske nachfolgende Zeichenfolge ein: **`15*`** (ohne Leerstelle). Alle Dokumente werden angezeigt, bei denen im Indexfeld *Kundennummer* eine Kundennummer mit "15" beginnt.

Hinweis: Anstelle des Zeichens "*" steht Ihnen auch das SQL-spezifische "%"-Zeichen als Wildcard zur Verfügung. Die Anwendung ist identisch. Welches Zeichen Sie verwenden, bleibt Ihnen überlassen.

Sequenzen suchen

Durch die Wildcard * können Sie auch Sequenzen suchen.

Beispiel

Sie suchen Firmen, deren Namen die Zeichenfolge **`ei`** enthalten. Sie haben eine Suchmaske mit dem Feld *Firma*. Bei der Suche geben Sie in der Suchmaske im Feld *Firma***`*ei*`** ein. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente mit der Zeichenfolge "ei" im Firmennamen angezeigt, beispielsweise Heimann, Eisenschmidt, Hofmeister usw.

Hinweis: In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie bei der Suche nach Sequenzen keine Wildcard. Die Felder *Kurzbezeichnung* und *Zusatztext* werden immer sequentiell durchsucht. ELO zeigt alle Objekte an, die die eingegebene Zeichenfolge im entsprechenden Eingabefeld haben.

UND, ODER, NICHT

Die Booleschen Operatoren UND, ODER, NICHT können Sie bei Suchanfragen im Feld *Kurzbezeichnung* und im *Zusatztext* verwenden.

- **UND**: Sie finden nur Einträge, in denen beide Suchbegriffe vorkommen.
- **ODER**: Sie finden Einträge, in denen der eine und/oder der andere Suchbegriff vorkommt.
- **NICHT**: Sie finden Einträge, in denen der eine Begriff vorkommt, der andere aber nicht.

Hinweis: Über die Konfiguration unter der Registerkarte *Suche* verändern Sie den Suchmodus.

Ansichten

Als Standardeinstellung zeigt ELO Suchergebnisse in einer Listenansicht. Sie haben die Möglichkeit, andere Ansichten für die Suchergebnisliste zu wählen.

Baumansicht

Sie können auf Wunsch die Trefferliste einer Suche in ELO auch als Baumstruktur anzeigen lassen. ELO zeigt dann alle zur Suchanfrage gefundenen Objekte mit der jeweiligen Position innerhalb der Baumstruktur an.

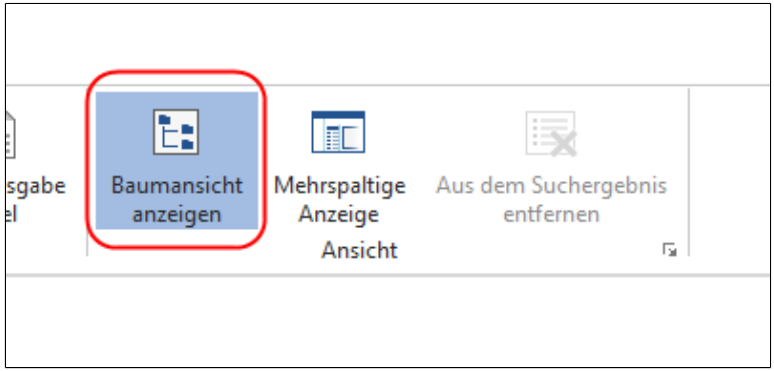


Abb. 212: Schaltfläche 'Baumansicht anzeigen'

Um die Baumansicht zu aktivieren, klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* auf die Schaltfläche *Baumansicht anzeigen*.

Mehrspaltige Anzeige

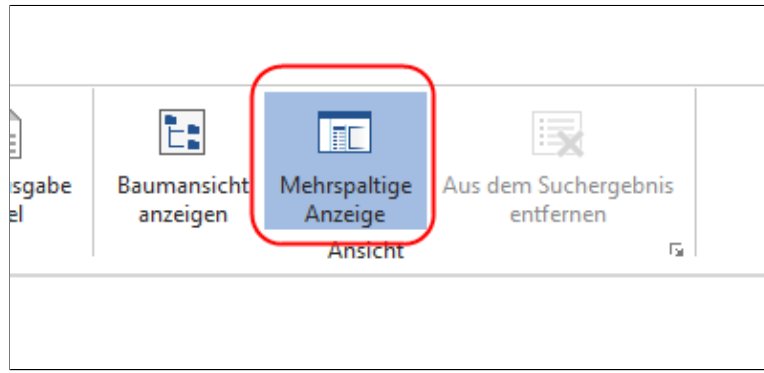


Abb. 213: Schaltfläche 'Mehrspaltige Anzeige'

ELO bietet in der Suchansicht die Funktion *Mehrspaltige Anzeige*. Ist diese aktiviert, öffnen Sie über einen Rechtsklick in die Kopfzeile öffnen Sie ein Kontextmenü. In diesem Kontextmenü legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden sollen. Über die Spalten erhalten Sie zusätzliche Informationen zu den Dokumenten in der Suchergebnisliste. Über einen Klick auf eine Spalte wird die Suchergebnisliste anhand der gewählten Spalte sortiert.

Verschlagwortung

Verschlagwortungsmasken sind ein sehr komplexes und zentrales Thema in ELO. Deshalb haben wir dem Umgang mit und dem Erstellen von Verschlagwortungsmasken ein ganzes Kapitel gewidmet.

Mit einer Verschlagwortungsmaske legen Sie ein Dokument auf einen bestimmten Dokumenttyp – z. B. *Rechnung* – fest. Für jeden vorhandenen Dokumenttyp, also für jede Verschlagwortungsmaske, gelten bestimmte, von Ihnen definierte Vorgaben. Hierzu zählen beispielsweise die *Berechtigungen* und der *Ablagepfad*.

ELO kann zudem über einen Indexaufbau in der Verschlagwortungsmaske die Datei automatisch im richtigen Register ablegen.

Sinn und Zweck von Verschlagwortungsmasken

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.

Alle Dokumente eines Typs, beispielsweise Rechnungen, sollten mit derselben Verschlagwortungsmaske erfasst und archiviert werden. Diese Maske enthält speziell auf diesen Dokumenttyp zugeschnittene Vorgaben. So erhalten beispielsweise alle Dokumente eines Typs dieselben Berechtigungseinstellungen und werden über ein festes Schema im Archiv abgelegt.

Die Textfelder einer Verschlagwortungsmaske heißen in ELO Indexfelder. Sie sind für das Erfassen und Auffinden eines Dokumenttyps notwendig und sinnvoll. Über die Indexfelder werden die Verschlagwortungsinformationen zu einem Dokument eingegeben.

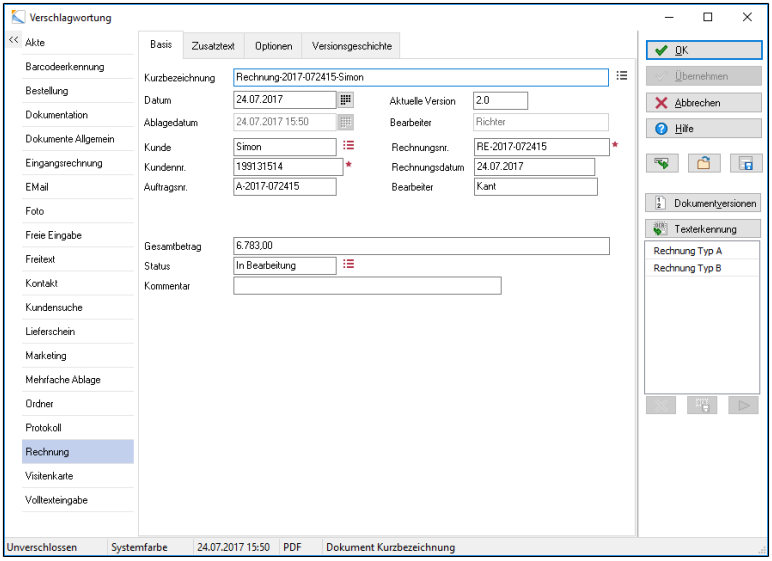


Abb. 214: Verschlagwortungsmaske 'Rechnung'

Hinweis: Schauen Sie sich die vorhandenen Verschlagwortungsmasken einer von ELO gelieferten Archivvorlage an. Hieraus können Sie viel für die eigene Erstellung von Verschlagwortungsmasken lernen.

Insgesamt können Sie pro Verschlagwortungsmaske bis zu 50 zusätzliche Indexfelder für ein Dokument anlegen. Damit lassen sich für jeden Dokumenttyp Verschlagwortungsmasken erstellen, beispielsweise für:

- Briefe
- Spesenabrechnungen
- Visitenkarten
- Angebote
- Firmenprospekte

Folgende Elemente sind als Standardvorgaben auf einer Verschlagwortungsmaske immer vorhanden:

- Die Felder *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Ablagedatum*
- Die Registerkarten *Basis*, *Zusatztext* und *Optionen*

Verschlagwortungsmasken erstellen

Mit ELO ist es einfach, eigene Masken für eine optimale Dokumentenablage zu erstellen. Dafür gibt es zwei Wege:

- Sie legen eine Verschlagwortungsmaske an und bearbeiten die Verschlagwortungsmaske direkt in der Verschlagwortungsverwaltung.
- Sie legen eine Verschlagwortungsmaske an und bearbeiten die Verschlagwortungsmaske über den Maskenassistenten. Der Maskenassistent führt Sie durch die Erstellung einer Maske.

In beiden Fällen müssen Sie zunächst die Verschlagwortungsmaskenverwaltung aufrufen und eine neue, leere Verschlagwortungsmaske erzeugen.

Hinweis: Verschlagwortungsmasken können Sie nur erstellen, wenn Sie über die Berechtigung *Verschlagwortungsmasken bearbeiten* verfügen.

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung über *ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*.

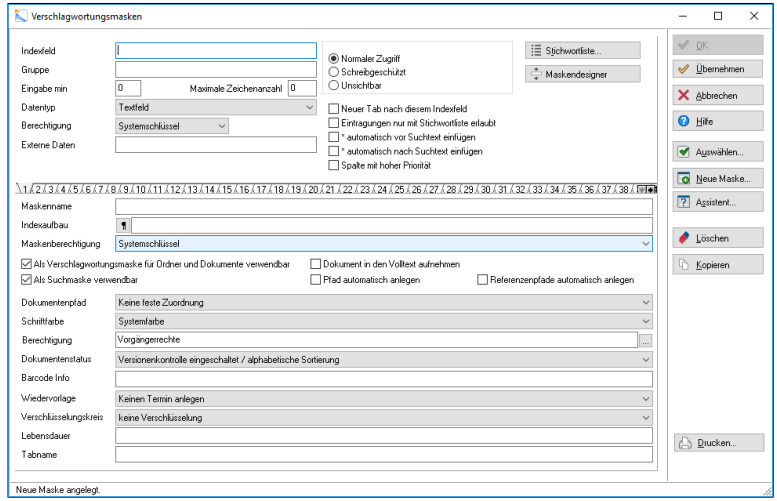


Abb. 215: Verschlagwortungsmaskenverwaltung

Der Dialog *Verschlagwortungsmasken* (Verschlagwortungsmaskenverwaltung) erscheint.

2. Klicken Sie auf *Neue Maske*.

Alternativ: Tastenkombination: ALT+N

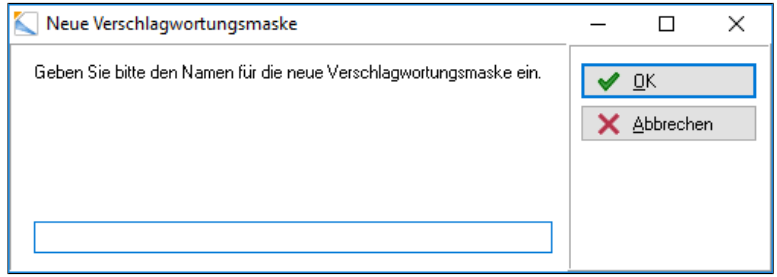


Abb. 216: Name der Verschlagwortungsmaske festlegen

Der Dialog *Neue Verschlagwortungsmaske* erscheint.

3. Geben Sie den Namen der neuen Maske an (z. B. **Rechnung**) und klicken Sie auf *OK*.

Die Verschlagwortungsmaske wird angelegt. Im Feld *Maskenname* steht der von Ihnen eingegebene Name. Die weiteren Felder sind noch leer oder enthalten einen Standardwert.

Welche Einstellungen und Eingaben Sie für eine Verschlagwortungsmaske vornehmen müssen, hängt vom Verwendungszweck der Verschlagwortungsmaske ab. Die nachfolgenden Abschnitte vermitteln wichtiges Grundlagenwissen zum Erstellen und Bearbeiten von Verschlagwortungsmasken.

Hinweis: Über die Schaltfläche *Kopieren* übernehmen Sie die Einstellungen einer bereits bestehenden Verschlagwortungsmaske.

Die Verschlagwortungsmaskenverwaltung

Möchten Sie eine neue Verschlagwortungsmaske erstellen oder eine bestehende Verschlagwortungsmaske bearbeiten, dann haben Sie die Wahl zwischen dem direkten Weg über die Verschlagwortungsmaskenverwaltung und dem Weg über den Maskenassistenten.

In diesem Abschnitt erläutern wir Ihnen die einzelnen Felder und Einstellungsmöglichkeiten der Verschlagwortungsmaskenverwaltung. Dieses Grundlagenwissen hilft Ihnen beim Erstellen eigener Verschlagwortungsmasken und beim Nachvollziehen der Beispiele, die Sie am Ende dieses Kapitels finden.

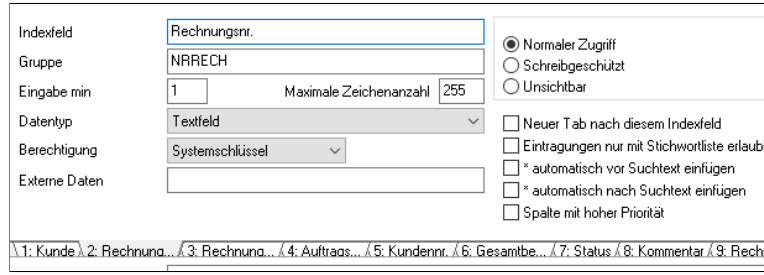


Abb. 217: Einstellungen für Indexfelder

Im oberen Teil der Verschlagwortungsmaskenverwaltung bearbeiten Sie das jeweils gewählte Indexfeld.

Unter den Feldern zur Bearbeitung des gewählten Indexfeldes finden Sie eine Leiste mit 50 nebeneinanderliegende Registerkarten. Klicken Sie auf eine Registerkarte, um ein Indexfeld zu bearbeiten. Haben Sie ein Indexfeld benannt, sehen Sie den Namen des Indexfeldes in der Leiste mit den Registerkarten.

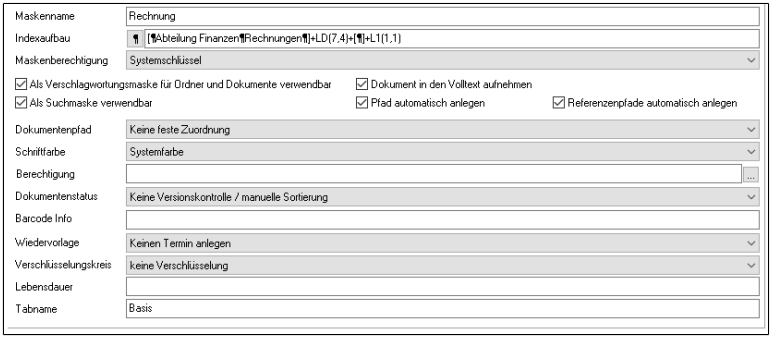


Abb. 218: Generelle Einstellungen für eine Verschlagwortungsmaske

Über den unteren Teil der Verschlagwortungsmaskenverwaltung nehmen Sie Einstellungen vor, die für die ganze Verschlagwortungsmaske gelten, und damit für alle Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden.

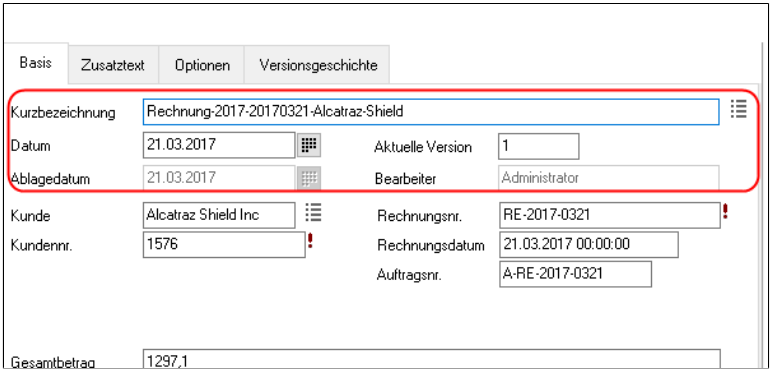


Abb. 219: Standardfelder auf einer Verschlagwortungsmaske

Hinweis: Das erste Indexfeld einer neuen Verschlagwortungsmaske lautet grundsätzlich *Kurzbezeichnung*, das zweite *Datum* und das dritte *Ablagedatum*. Dies ist eine Standardvorgabe und nicht veränderbar. Das bedeutet, das erste Indexfeld, das Sie für Ihre Verschlagwortungsmaske anlegen, ist letztendlich das vierte Feld in der fertigen Maske.

Optionen für Indexfelder

Nachfolgende Einstellungen beziehen sich auf das jeweils gewählte Indexfeld.

Indexfeld: Geben Sie hier z. B. `Lieferant` ein, erzeugen Sie damit das Indexfeld *Lieferant*. *Lieferant* ist dann ein Verschlagwortungsmerkmal.

Gruppe: Hier tragen Sie den Gruppennamen ein (maximal 10 Zeichen). Der Gruppenname ist wichtig für die maskenübergreifende Suche und maskenübergreifende Stichwortlisten. Gruppen stellen Verbindungen zwischen unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken her.

Wählen Sie einen Gruppennamen, der zu der Art von Daten passt, die in das Indexfeld eingetragen werden sollen. Das Indexfeld *Lieferant* kann beispielsweise die Gruppe `LIEFERANTEN` erhalten. Der Name des Indexfeldes und der Gruppenname müssen nicht übereinstimmen.

Für das Erstellen von Gruppen gibt es folgende Empfehlungen:

- Nicht mehr als zehn Zeichen
- Möglichst immer Großbuchstaben
- Keine Leerzeichen
- Keine Sonderzeichen
- Keine Bindestriche
- Keine Unterstriche
- Keine Zahl am Anfang des Namens

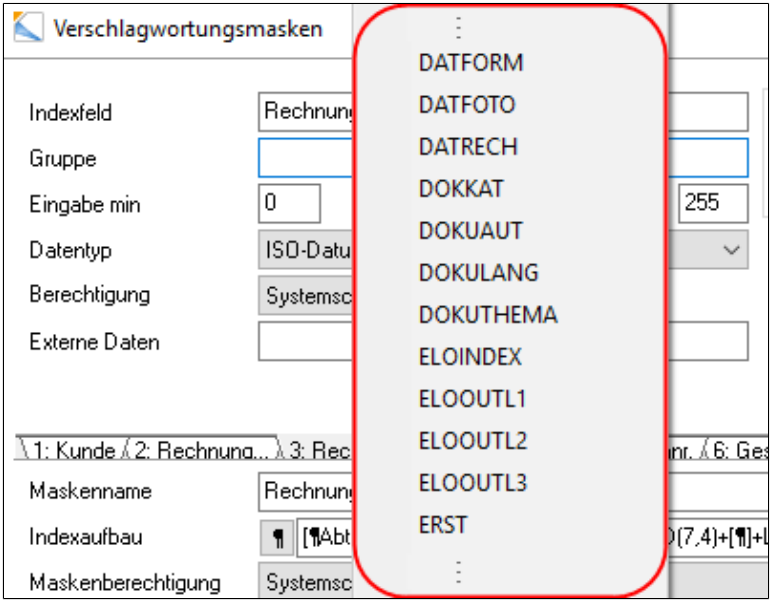


Abb. 220: Kontextmenü mit bereits vorhandenen Gruppen (Auszug)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das leere Feld *Gruppe*, erscheint ein Kontextmenü, das alle vorhandenen Gruppennamen anzeigt. Wählen Sie einen der bereits vorhandenen Gruppennamen aus, um die maskenübergreifende Suche zu nutzen. Damit recherchieren Sie später einfach nach Dokumenten, die mit unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken, aber in der gleichen Gruppe abgelegt wurden.

Ist bereits eine Gruppe eingetragen, sehen Sie im Kontextmenü alle Verschlagwortungsmasken, in welchen dieselbe Gruppe verwendet wird.

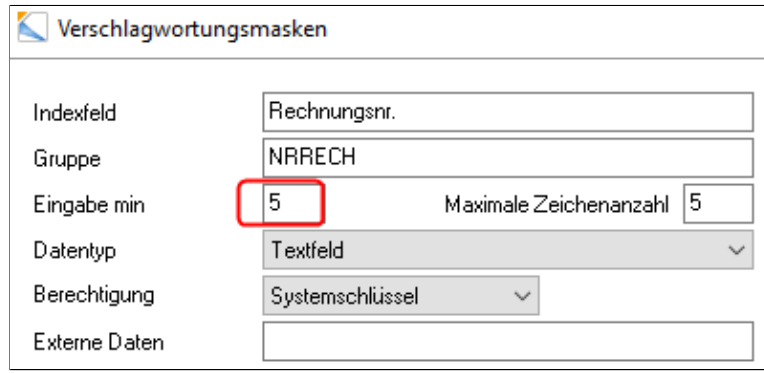


Abb. 221: Mindesteingabe definieren

Eingabe min: Legt fest, wie viele Zeichen Sie im aktuellen Indexfeld mindestens eingeben müssen, damit das Dokument abgelegt wird. Wird nicht mindestens die angegebene Anzahl von Zeichen bei der Verschlagwortung des Dokuments eingegeben, kann das Dokument nicht verschlagwortet und archiviert werden. Das Feld wird zu einem Pflichtfeld.

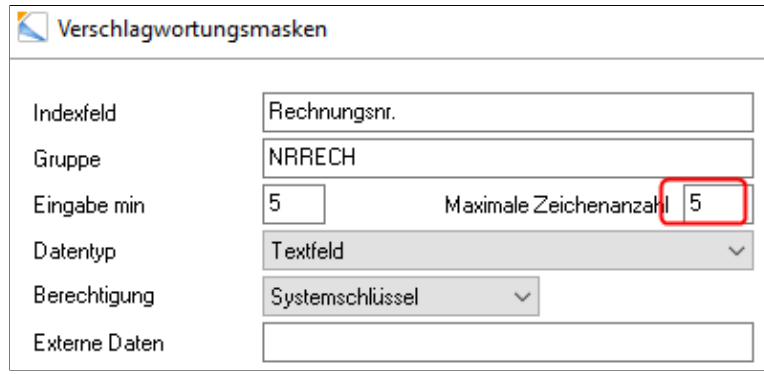


Abb. 222: Maximaleingabe definieren

Maximale Zeichenzahl: Legt fest, wie viele Zeichen Sie im aktuellen Indexfeld maximal eingeben können.

Beispiel Diese Festlegung ist beispielsweise im Feld *Rechnungsnummer* sehr sinnvoll. Sind die Rechnungsnummern z. B. immer fünfstellig, geben Sie als Mindest- und Maximalwert jeweils eine **5** ein. Damit vermeiden Sie Fehleingaben.

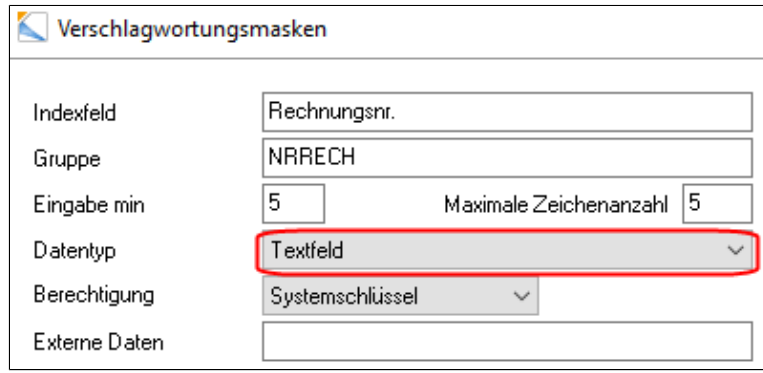


Abb. 223: Feld 'Datentyp'

Datentyp: Bestimmen Sie über das Drop-down-Menü, welche Eingaben ELO im aktuellen Indexfeld der Verschlagwortungsmaske erwartet. ELO akzeptiert dann beim Ausfüllen des Feldes (das heißt beim Verschlagworten des Dokuments mit dieser Verschlagwortungsmaske) nur die eingestellten Vorgaben: Sie können z. B. mit der Einstellung *Textfeld* alle Zeichen eingeben, bei *ISO-Datum* nur ein Datum und bei *Numerische Eingabe* sind nur Ziffern und Zifferntrennzeichen erlaubt.

Beachten Sie: Verwenden Sie für Datumsfelder den Typ *ISO-Datum*. Der Typ *Datumsfeld* ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen verfügbar.

Für nähere Informationen zu den unterschiedlichen Datentypen, lesen Sie den Abschnitt *Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken* in diesem Kapitel.

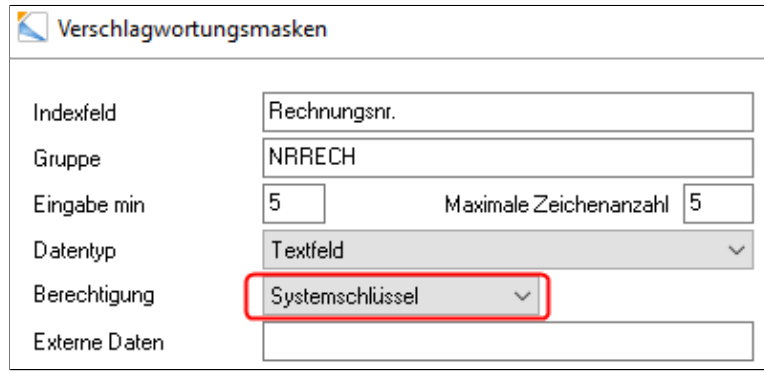


Abb. 224: Berechtigungseinstellungen für ein Feld

Berechtigung: Die einzelnen Felder der Verschlagwortungsmaske können mit verschiedenen Berechtigungen versehen werden. Sie müssen über die jeweiligen Berechtigungen verfügen, wenn Sie den Feldinhalt bearbeiten wollen. Ohne Berechtigung für dieses Indexfeld kann man die Verschlagwortungsmaske, aber nicht das Indexfeld verwenden.

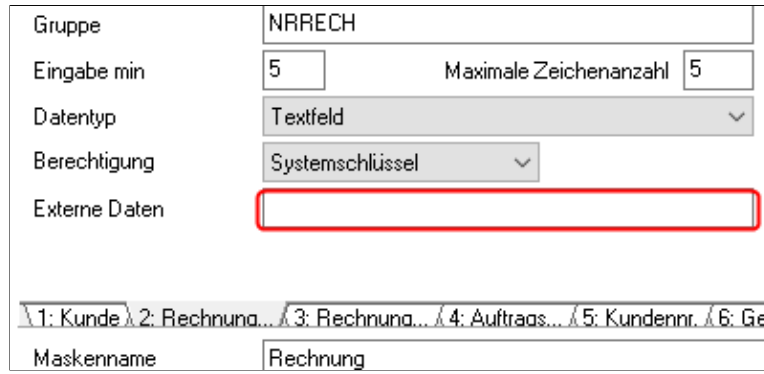


Abb. 225: Feld 'Externe Daten'

Externe Daten: Definition, welche Daten aus der Dateiinformation einer JPG-Datei (Exif-Informationen) in die Indexfelder automatisiert übernommen werden sollen. Um die Exif-Informationen auszulesen, halten Sie die UMSCHALT-Taste beim Öffnen der Verschlagwortung in der Postbox gedrückt. Die verfügbaren Informationen werden in das Feld *Zusatztext* geschrieben.

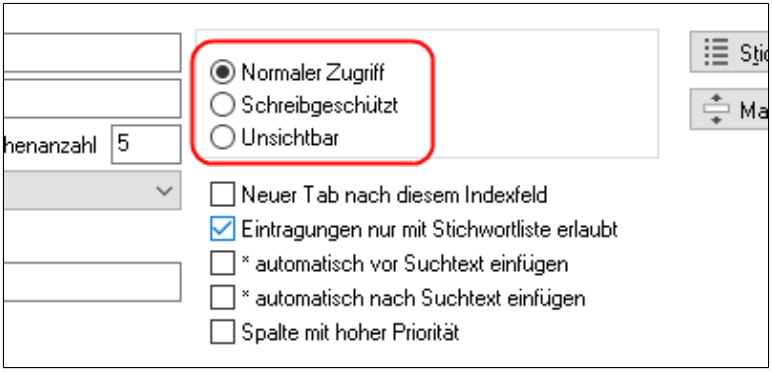


Abb. 226: Zugriffseinstellungen

Normaler Zugriff: Das Indexfeld ist ohne Einschränkungen für den Bearbeiter verfügbar.

Schreibgeschützt: Das Indexfeld ist schreibgeschützt und der Inhalt kann nicht verändert werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn z. B. voreingestellt der Bearbeitername mit einem Skript in ein Feld übernommen wird und dieses nicht mehr geändert werden soll.

Unsichtbar: Das Indexfeld wird bei der Verschlagwortung nicht angezeigt. Diese Indexfelder können z. B. durch Skripterweiterungen für interne Daten genutzt werden.

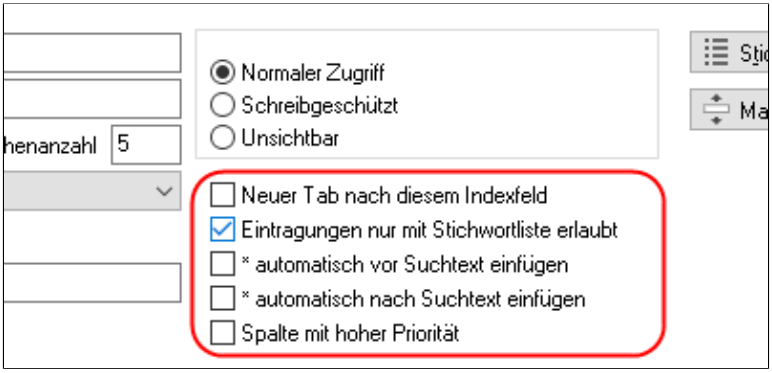


Abb. 227: Weitere Optionen für ein Indexfeld

Neuer Tab nach diesem Indexfeld: Nach dem gewählten Indexfeld wird eine neue Registerkarte in der Verschlagwortungsmaske erzeugt. Neue Registerkarten erscheinen in der Verschlagwortungsmaske nach dem Registertab *Basis*.

Eintragungen nur mit Stichwortliste erlaubt: Aktivieren Sie diese Funktion, dann sind beim Verschlagworten eines Dokuments für dieses Indexfeld nur Begriffe aus einer Stichwortliste erlaubt. Damit strukturieren Sie die Verschlagwortung optimal und vermeiden Tippfehler bei der Eingabe. Für jedes Indexfeld können Sie individuelle Stichwortlisten anlegen. Verfahren Sie für jedes Indexfeld analog, d. h. legen Sie für jedes Indexfeld einer Verschlagwortungsmaske eine eigene Stichwortliste an, um eine einheitliche Verschlagwortung sicherzustellen.

*** automatisch vor Suchtext einfügen**: Fügt bei der ELO Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter * **vor** dem Suchtext ein.

Beispiel Geben Sie in diesem Indexfeld der Suchmaske en ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Einträge in diesem Indexfeld mit "en" enden (gesucht wird also "*en"). Der Suchbegriff "garten" findet `Kindergarten`.

*** automatisch nach Suchtext einfügen**: Fügt bei der ELO Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter * **nach** dem Suchtext ein.

Beispiel Geben Sie in diesem Indexfeld der Suchmaske "15" ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Einträge in diesem Indexfeld mit "15" beginnen (gesucht wird also"15*").

Abb. 228: Spalte mit hoher Priorität. Hier: 'Gesamtbetrag'

Spalte mit hoher Priorität: Über die Option *Spalte mit hoher Priorität* blenden Sie die Verschlagwortungsinformation des gewählten Indexfelds ein. Der Inhalt des Indexfelds erscheint dann hinter der Kurzbezeichnung des jeweiligen Dokuments in der Baumansicht des Archivs.

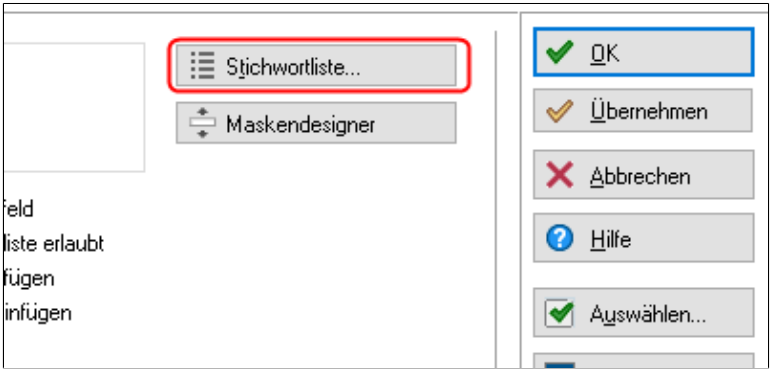


Abb. 229: Schaltfläche 'Stichwortliste'

Stichwortliste: Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zur Bearbeitung der indexfeldbezogenen Stichwortliste. Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Verschlagwortungsinformationen.

Die Stichwortliste ist mit dem Gruppennamen des Indexfeldes verbunden. Eine Stichwortliste steht allen Indexfeldern zur Verfügung, die dieselbe Gruppe verwenden.

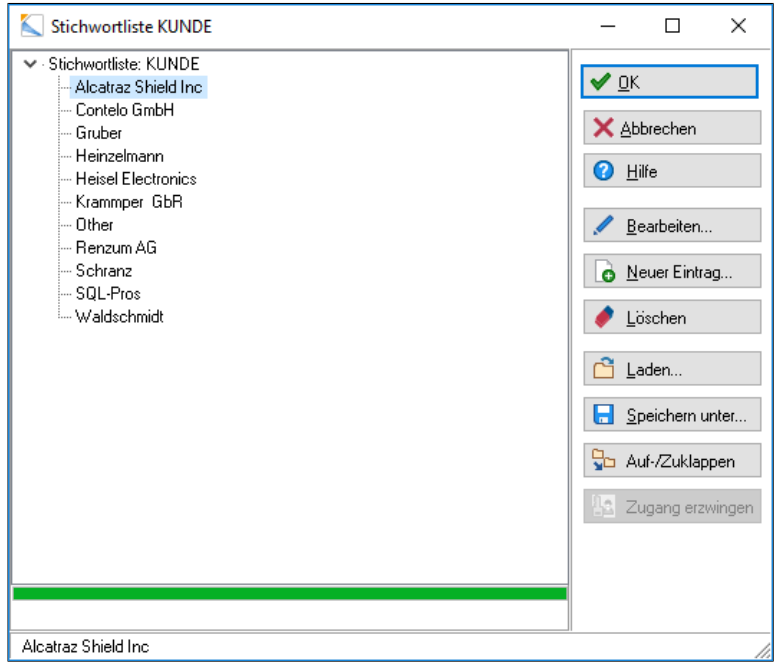


Abb. 230: Stichwortliste zur Gruppe 'KUNDE'

Über folgende Schaltflächen bearbeiten Sie eine Stichwortliste:

- **Bearbeiten**: Über diese Schaltfläche ändern Sie einen bereits bestehenden Eintrag in der Stichwortliste. Ist noch kein Eintrag vorhanden, ist die Schaltfläche deaktiviert.
- **Neuer Eintrag**: Über diese Schaltfläche tragen Sie ein neues Stichwort in die Liste ein. Das Stichwort wird unter der zuletzt in der Stichwortliste gewählten Ebene angelegt.
- **Löschen**: Über diese Schaltfläche löschen Sie das gewählte Stichwort.
- **Laden**: Über die Schaltfläche *Laden* importieren Sie extern gespeicherte Stichwortlisten. Als Importformate sind das ELO Format SWL, XML, HTML und TXT zulässig.
- **Speichern unter**: Über die Schaltfläche *Speichern unter* speichern Sie die Stichwortliste auf dem Dateisystem ab. Als Exportformate sind das ELO Format SWL, XML, HTML und TXT zulässig.
- **Auf-/Zuklappen**: Über die Schaltfläche *Auf-/Zuklappen* öffnen bzw. schließen Sie den kompletten Baum der Stichwortliste.

Ausführliche Informationen zur Stichwortliste finden Sie im Kapitel *Administration*.

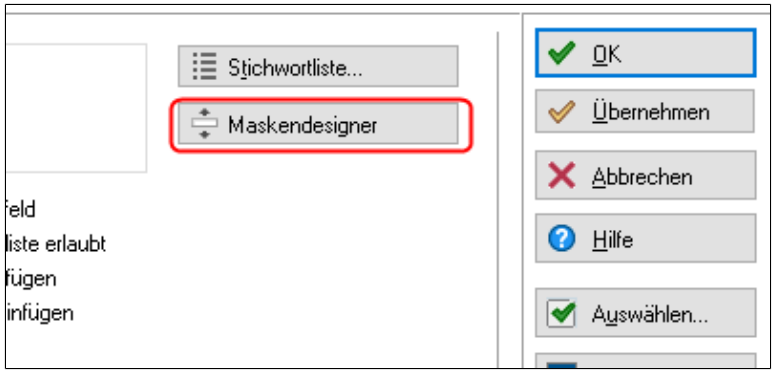


Abb. 231: Schaltfläche 'Maskendesigner'

Maskendesigner: Über diese Schaltfläche aktivieren Sie den Maskendesigner, mit dem eine individuelle Anordnung der Indexfelder auf der Verschlagwortungsmaske realisiert werden kann. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Der Maskendesigner*.

Allgemeine Optionen der Verschlagwortungsmaske

Die Optionen im unteren Bereich der Verschlagwortungsmaskenverwaltung beziehen sich auf die gesamte Verschlagwortungsmaske.

Maskenname: In diesem Feld ändern Sie den Namen einer Verschlagwortungsmaske.

Indexaufbau: In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, einen Ablagepfad zu definieren. Dokumente, die mit dieser Verschlagwortungsmaske verschlagwortet werden, können automatisch über den eingetragenen Pfad abgelegt werden. Nähere Informationen zum Thema *Indexaufbau* finden Sie in nachfolgenden Abschnitten dieses Kapitels, beispielsweise im Abschnitt *Komplexe Verschlagwortungsmasken erstellen*.

Maskenberechtigung: Über dieses Feld weisen Sie einer Verschlagwortungsmaske einen Schlüssel zu. Nur Benutzer, die diesen Schlüssel besitzen, dürfen die jeweilige Verschlagwortungsmaske verwenden. Als Standardschlüssel ist der *Systemschlüssel* gewählt. Sie müssen zunächst weitere Schlüssel definieren, um einen anderen Schlüssel im Feld *Maskenberechtigung* zu wählen.

Als Verschlagwortungsmaske für Ordner und Dokumente verwendbar: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Als Verschlagwortungsmaske für Ordner und Dokumente verwendbar*, steht Ihnen die Verschlagwortungsmaske bei der Verschlagwortung von Dokumenten und Ordnern zur Verfügung.

Als Suchmaske verwendbar: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Als Suchmaske verwendbar*, steht Ihnen diese Maske für die Suche über Verschlagwortungsmasken zur Verfügung.

Beachten Sie: Sie müssen mindestens eine der beiden Optionen *Als Verschlagwortungsmaske für Ordner und Dokumente verwendbar* oder *Als Suchmaske verwendbar* auswählen. Eine Kombination aus beiden Optionen ist zulässig.

Dokument in den Volltext aufnehmen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Dokument in den Volltext aufnehmen*, dann wird der Textinhalt der Dokumente indiziert, die mit dieser Verschlagwortungsmaske abgelegt werden. Der Dokumenteninhalt steht dann für die Volltextsuche im Archiv zur Verfügung. Diese Option steht für viele Formate, u. a. Textdokumente, unverschlüsselte PDF-Dateien, Office-Dokumente und Scandokumente, zur Verfügung.

Pfad automatisch anlegen: Dieses Feld ist wichtig, wenn Sie einen Indexaufbau für die Ablage verwenden. Die Ablage erfolgt auch dann, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. ELO legt in diesem Fall fehlende Ordner automatisch an.

Referenzpfade automatisch anlegen: Dieses Feld ist wichtig, wenn Sie mehr als einen Indexaufbau für die Ablage verwenden. In diesem Fall legt ELO die Originaldokumente über den ersten Indexaufbau ab. Jeder weitere Indexaufbau erzeugt Referenzen auf die Originaldokumente. Die Ablage erfolgt auch dann, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. ELO legt fehlende Ordner und Referenzen automatisch an.

Dokumentenpfad: Wählen Sie über das Pfeilsymbol den Pfad aus, in dem Dokumente mit dieser Verschlagwortungsmaske physisch abgelegt werden sollen. Als Standard ist *Keine feste Zuordnung* eingestellt. In diesem Fall werden die Dokumente voreingestellt im Standardpfad (im Ausgangszustand von ELO = *BASIS*) abgelegt. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Dokumentenpfade*.

Hinweis: Manchmal ist es sinnvoll oder notwendig, für bestimmte Dokumenttypen einen anderen Speicherort zu wählen, z. B. einen anderen Server oder eine andere Festplatte. Daher können Sie bei der Verschlagwortung dieser Dokumente einen speziellen Dokumentenpfad angeben.

Schriftfarbe: Falls Sie Ihre Dokumente mit einer Farbe kennzeichnen wollen, beispielsweise alle Rechnungen mit rot, dann können Sie hier eine Farbe einstellen. Als Standardvorgabe ist *Systemfarbe* eingestellt, das heißt Ihr Dokumenteneintrag erscheint mit schwarzer Schrift. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Indexfeld und wählen eine Farbe aus. Ist die von Ihnen gewünschte Farbe nicht vorhanden, können Sie zusätzliche Farben über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Schriftfarbe* hinzufügen.

Berechtigung: Hier können Sie den Dokumenten, die Sie mit dieser Verschlagwortungsmaske ablegen, Berechtigungen zuweisen. Damit sind die archivierten Dokumente nur für Kollegen zugänglich (sichtbar), die diese Berechtigungen besitzen.

Hinweis: Die Berechtigungseinstellungen eines Eintrags (Dokument oder Ordner) können nachträglich geändert werden. Daher ist es möglich, dass Benutzer eine Verschlagwortungsmaske benutzen können, aber einige Einträge, die mit derselben Verschlagwortungsmaske verschlagwortet wurden, nicht sehen oder verwenden dürfen.

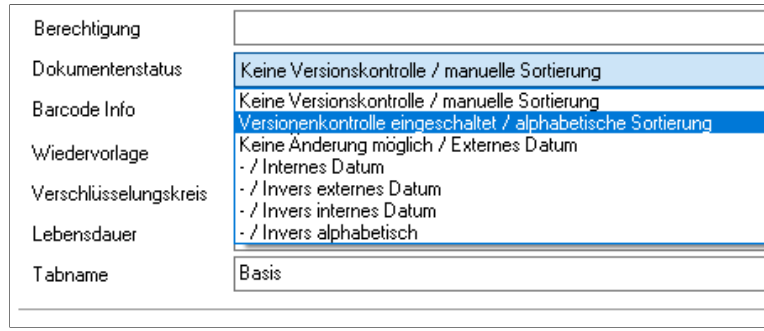


Abb. 232: Feld 'Dokumentenstatus'

Dokumentenstatus: In diesem Feld finden Sie sowohl die Einstellungen für die Versionierung von Dokumenten als auch die Einstellungen für die Sortierung innerhalb von Ordnern. Aus technischen Gründen werden diese beiden Aspekte über ein Feld konfiguriert.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten gelten für Dokumente:

- **Keine Versionskontrolle**: Sie können Ihr Dokument ändern, ohne dass die vorherige Version erhalten bleibt.
- **Versionskontrolle eingeschaltet**: Bei Änderungen an einem Dokument erzeugen Sie eine neue Version. Vorherige Dokumentversionen können Sie wiederherstellen.
- **Keine Änderung möglich**: Ist diese Funktion aktiv, lässt sich ein Dokument nicht mehr verändern. Dies ist beispielsweise bei Rechnungen oder Steuerbescheiden äußerst wichtig.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten gelten für Ordner:

- **Manuelle Sortierung**: Die Einträge im Ordner werden so sortiert, wie sie abgelegt wurden. Es ist möglich, die Reihenfolge zu verändern. Dazu muss der Ordnerinhalt im Anzeigebereich angezeigt werden. Im Anzeigebereich ändern Sie die Reihenfolge, indem Sie einen Eintrag nach oben oder unten verschieben.
- **Alphabetische Sortierung**: Die Einträge im Ordner werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **Externes Datum**: Die Einträge im Ordner werden aufsteigend nach dem Dokumentendatum sortiert (ältester Eintrag oben).
- **Internes Datum**: Die Einträge im Ordner werden aufsteigend nach dem Ablagedatum sortiert (ältester Eintrag oben).
- **Invers externes Datum**: Die Einträge im Ordner werden absteigend nach dem Dokumentendatum sortiert (neuester Eintrag oben).
- **Invers internes Datum**: Die Einträge im Ordner werden absteigend nach dem Ablagedatum sortiert (neuester Eintrag oben).
- **Invers alphabetisch**: Die Einträge im Ordner werden in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Barcode Info: Hier werden Barcodeinformationen hinterlegt. Dazu müssen Sie Erkennungsmerkmale für Barcodes über den *Maskenassistenten* definieren.

Wiedervorlage: In der Maskendefinition kann hinterlegt werden, dass bei der Ablage automatisch ein *Wiedervorlagetermin* angelegt wird. Hier kann z. B. bei der Rechnungsablage gleich ein Wiedervorlagetermin zur Kontrolle des Zahlungszeitraums erzeugt werden.

Verschlüsselungskreis: Sie können in ELO bis zu 16 Verschlüsselungskreise für die gesicherte Ablage von Dokumenten anlegen. An dieser Stelle bestimmen Sie, ob ein Dokument unverschlüsselt (also als Originaldatei) abgelegt wird oder ob es einem Verschlüsselungskreis zugeordnet wird. Diese Einstellung gilt nur für Dokumente, die noch nicht im Archiv abgelegt wurden. Nachdem ein Dokument von der Postbox ins Archiv übergeben worden ist, kann dieser Eintrag nicht mehr geändert werden.

Lebensdauer: Hier können Sie einem Dokumenttyp eine Lebensdauer zuordnen. Sie können diese in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren angeben. Zudem können Sie auch ein absolutes Datum eintragen. Falls Sie einen Zeitraum definieren wollen, setzen Sie als erstes Zeichen ein `+`. Danach folgt die Dauer. Beispiel: `+5J` legt einen Zeitraum von 5 Jahren fest. Für das Intervall stehen Ihnen die Kennungen `T` für Tage, `W` für Wochen, `M` für Monate und `J` für Jahre zur Verfügung. Alternativ hierzu werden noch die Einträge `D` für Days, `Y` für Years akzeptiert.

Tabname: Unter der Option *Tabname* legen Sie individuelle Überschriften für die Registerkarten der Verschlagwortungsmaske fest. Die Einträge in der Eingabebox werden durch ein Pipe-Symbol "`|`" (Tastenkombination: ALT GR + <) voneinander getrennt. Dies ist nur für die Registerkarten möglich, auf denen Indexfelder angezeigt werden.

Der Maskenassistent

Der Dialog *Maskenassistent* unterstützt Sie bei der Erstellung und beim Bearbeiten von Verschlagwortungsmasken. Dennoch ist es sinnvoll, sich mit den einzelnen Feldern der Verschlagwortungsmaskenverwaltung vertraut zu machen (siehe oben) und die nachfolgenden Abschnitte dieses Kapitels aufmerksam zu lesen.

Den Maskenassistenten rufen Sie über *ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken > Assistent* auf. Damit die Schaltfläche aktiv ist, müssen Sie zuvor eine neue Verschlagwortungsmaske erstellen oder eine bestehende Verschlagwortungsmaske auswählen.

Der Maskenassistent enthält neun verschiedene Registerkarten. Über die Registerkarten bearbeiten Sie Schritt für Schritt die gewählte Verschlagwortungsmaske. Folgen Sie den Anweisungen im Dialog.

Registerkarte Willkommen

Diese Registerkarte dient der Einführung in den Dialog. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Bezeichnung

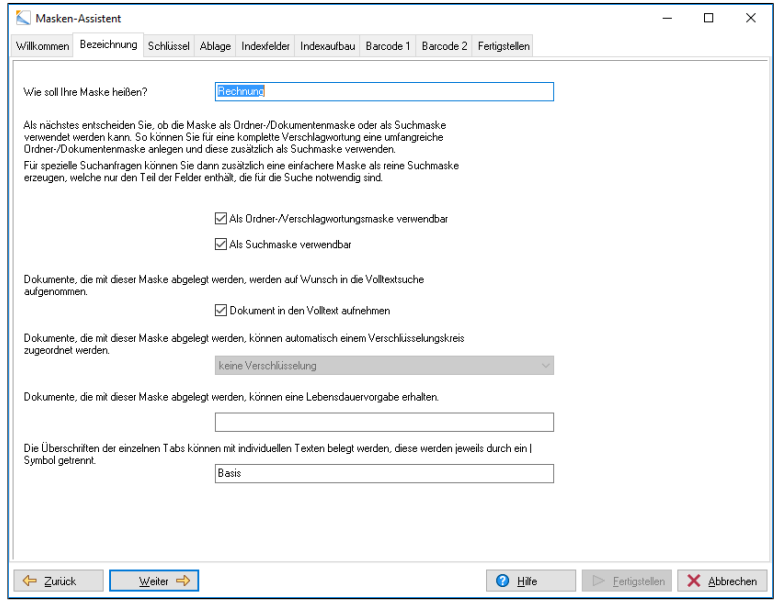


Abb. 233: Registerkarte 'Bezeichnung'

Wie soll Ihre Maske heißen: Name der Verschlagwortungsmaske. Ändern Sie den Namen bei Bedarf.

Möchten Sie ein Dokument in den Volltext aufnehmen, dann aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Möchten Sie ein Dokument verschlüsseln, dann wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Drop-down-Menü.

Registerkarte Schlüssel

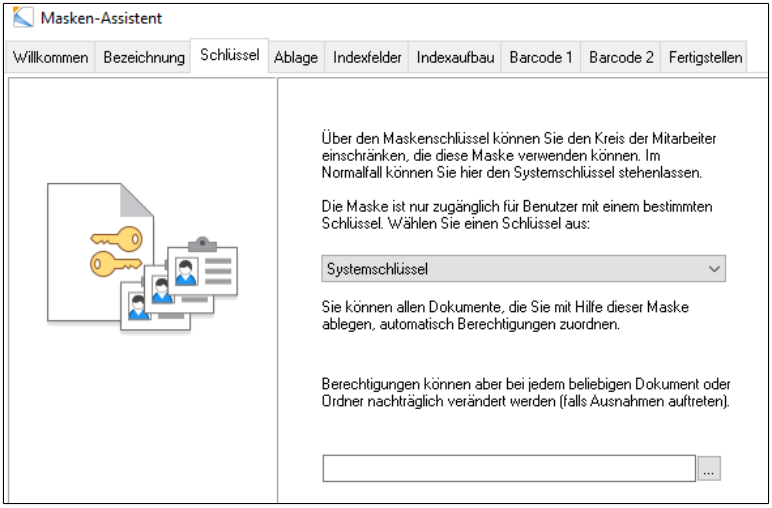


Abb. 234: Registerkarte 'Schlüssel'

Verschlagwortungsmasken können Sie mithilfe der Schlüssel verschließen bzw. mit Berechtigungen versehen, um sie nur bestimmten Benutzern zugänglich zu machen. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie einen Schlüssel aus der Auswahlliste.

Registerkarte Ablage

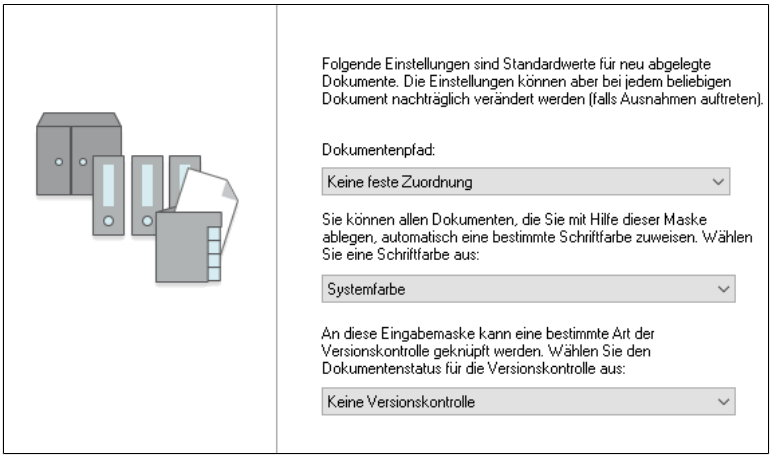


Abb. 235: Registerkarte 'Ablage'

Als Dokumentenpfad ist *Keine feste Zuordnung* vorgegeben. In diesem Fall werden die Dokumente gemäß dem Standardpfad abgelegt.

Neue Pfade legen Sie über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade* an.

Über diese Registerkarte wählen Sie zudem die Schriftfarbe und den Dokumentenstatus aus.

Registerkarte Indexfelder

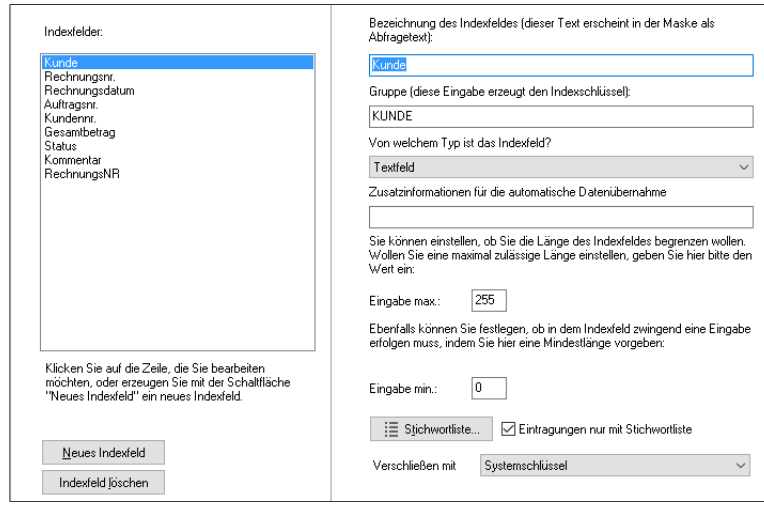


Abb. 236: Registerkarte 'Indexfelder'

Mithilfe des Assistenten können Sie über die Schaltfläche *Neues Indexfeld* bis zu 50 Indexfelder definieren.

Im Bereich *Indexfelder* wählen Sie bereits bestehende Indexfelder aus. Im rechten Bereich werden jeweils die Optionen und Einstellungen des Indexfeldes angezeigt.

Wählen Sie eines der Indexfelder aus, um es zu bearbeiten.

Registerkarte Indexaufbau

Über diese Registerkarte definieren Sie den Indexaufbau. Dazu stehen Ihnen sechs Felder zur Verfügung. In jedem dieser sechs Felder haben Sie die Möglichkeit, ein Element des Indexaufbaus zu definieren.

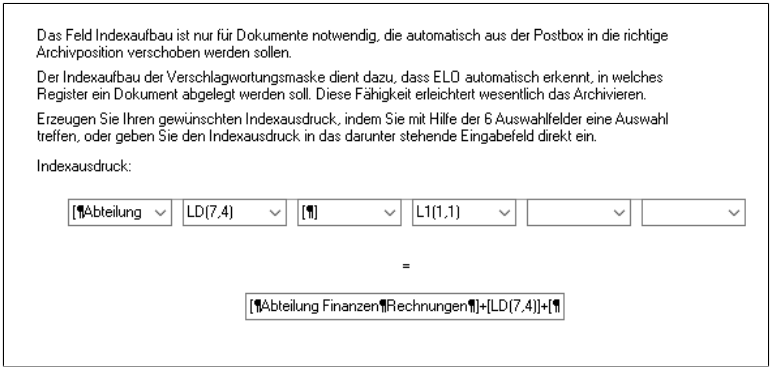


Abb. 237: Registerkarte 'Indexaufbau'

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter einem Feld. Im erscheinenden Menü wählen Sie das Indexfeld, auf das Sie Bezug nehmen wollen, und bestimmen den Bereich des Indexfeldes, der übernommen werden soll.

Über das Feld *Beispieltext* können Sie einen Beispieltext eingeben, der Ihnen als Anhaltspunkt für die Auswahl des Bereichs dient.

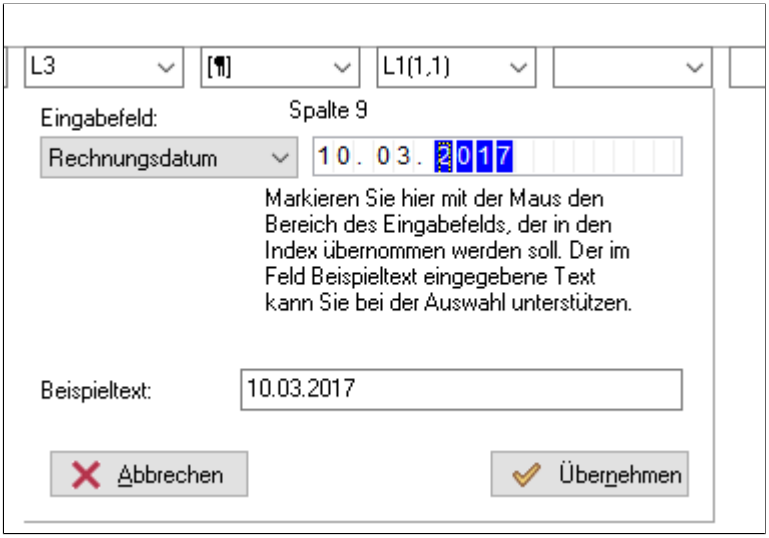


Abb. 238: Indexaufbau für ein Datumsfeld

Beispiel

Bei einem Datumsfeld markieren Sie z. B. den Monat, also die vierte und die fünfte Spalte. Klicken Sie danach auf *Übernehmen*.

Der Indexaufbau heißt in diesem Fall `L3(7,4)`. Das bedeutet, dass im dritten Indexfeld (Verschlagwortungsmerkmal z. B. Rechnungsdatum) ab dem siebten Zeichen insgesamt vier Zeichen für den Indexaufbau verwendet werden.

Alle Dokumente werden dann entsprechend ihres Datums in einen Monatsordner abgelegt.

Weitere Informationen zum Indexaufbau finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten des Kapitels.

Registerkarte Barcode 1

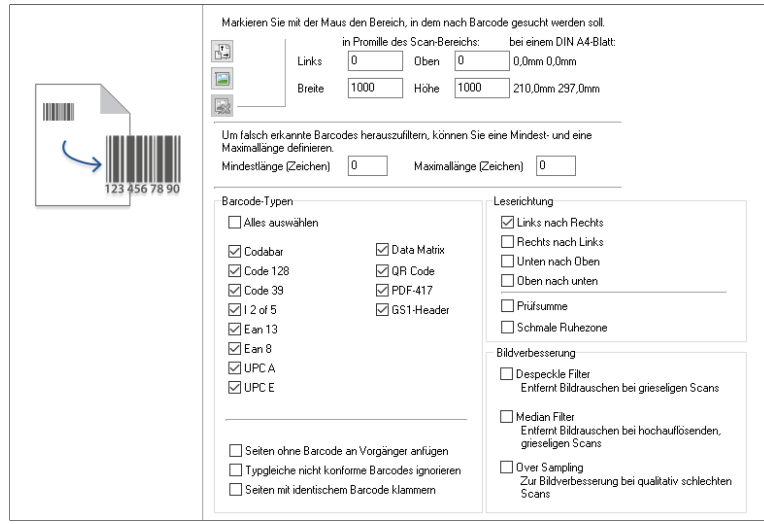


Abb. 239: Registerkarte 'Barcode 1'

Definieren Sie auf der ersten Barcoderegisterkarte den Bereich für die Barcodeerkennung auf den Barcodedokumenten. Aktivieren Sie die entsprechenden Barcodetypen, die erkannt werden sollen.

Registerkarte Barcode 2

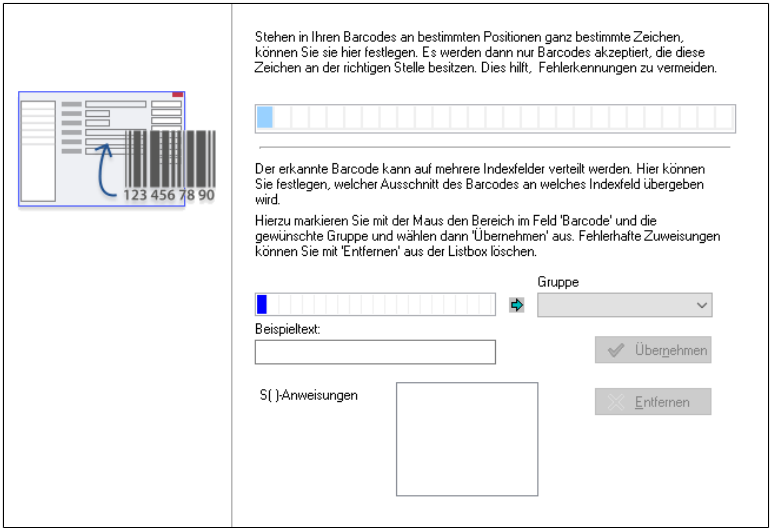


Abb. 240: Registerkarte 'Barcode 2'

Auf der zweiten Barcoderegisterkarte können Sie Auswahlkriterien für die Übernahme von Zeichen aus den Barcodeinformationen definieren.

Registerkarte Fertigstellen

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertigstellen*.

Die veränderten Einstellungen werden für die gewählte Verschlagwortungsmaske übernommen.

Indexfeldtypen in Verschlagwortungsmasken

Der wesentliche Bestandteil einer Verschlagwortungsmaske sind die Indexfelder.

Es gibt verschiedene Indexfeldtypen. Jedem Indexfeld in einer Verschlagwortungsmaske wird ein bestimmter Feldtyp zugewiesen. Die verschiedenen Indexfeldtypen unterstützen den Benutzer bei der Eingabe der jeweiligen Daten in das Indexfeld.

So gehen Sie vor, um den Indexfeldtyp eines Indexfeldes zu verändern:

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Erstellen Sie eine neue Verschlagwortungsmaske (*Neue Maske*).

Alternativ: Wählen Sie eine bestehende Verschlagwortungsmaske aus (*Auswählen*).

3. Klicken Sie in das Feld *Datentyp*.

Abb. 241: Drop-down-Menü mit Indexfeldtypen

Ein Drop-down-Menü zeigt alle verfügbaren Indexfeldtypen.

4. Wählen Sie einen Typ aus. Beachten Sie dabei nachfolgende Informationen:

Textfeld

Für den Indexfeldtyp *Textfeld* gibt es keine Einschränkungen. Hier können alle Zeichen eingetragen werden.

Datumsfeld

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *Datumsfeld*, dann erscheint in der Verschlagwortungsmaske neben dem Feld eine Schaltfläche, mit der Sie einen Kalender aufrufen. Bei der Verschlagwortung wählen Sie aus dem Kalender das entsprechende Datum.

Beachten Sie: Verwenden Sie für Datumsfelder den Typ *ISO-Datum*. Der Typ *Datumsfeld* ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen verfügbar.

Numerische Eingabe

In ein Indexfeld vom Typ *Numerische Eingabe* können Sie nur Zahlen und Zahlentrennzeichen eingeben. Wenn Sie andere Zeichen in dieses Feld eingeben, erhalten Sie einen Warnhinweis. Korrigieren Sie gegebenenfalls Ihre Eingabe.

ISO-Datum

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *ISO-Datum*, erscheint in der Verschlagwortungsmaske neben dem Feld eine Schaltfläche, mit der Sie einen Kalender aufrufen. Bei der Verschlagwortung wählen Sie aus dem Kalender das entsprechende Datum.

Der Unterschied zum einfachen Datumsfeld ist, dass das Datum in der Datenbank im Format JJJJMMTT abgelegt wird. Damit ist eine Bereichssuche bzw. eine standardisierte Abfrage über diesen Feldtyp möglich. In der Verschlagwortungsmaske wird das Datum allerdings im Format TT.MM.JJJJ angezeigt.

Listeneintrag

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *Listeneintrag*, muss eine hierarchische Stichwortliste in einer Textdatei hinterlegt werden. Aus dieser Liste wählen Sie Ihre Stichworte bei der Verschlagwortung über die rechte Maustaste aus.

Die Zuordnung einer Textdatei zu einem Indexfeld erfolgt über den Namen des Indexfelds, der gleichzeitig als Dateiname verwendet werden muss. Die Datei wird mit der Extension *TXT* im Postboxverzeichnis von ELO (`..\PostBox`) angelegt und besitzt folgenden Aufbau:

```
Zeile 1: Steueranweisungen
Zeile 2..n: Listeneinträge in der Form:
1;1 ; A
2;1.1. ; Archiv anlegen
...
Spalte 1=Hierarchiestufe
Spalte 2=Nummerierung
Spalte 3=Text
```

Folgende Steueranweisungen können in der ersten Zeile stehen. Mehrere Steueranweisungen in der ersten Zeile der Textdatei werden durch ein Semikolon getrennt.

CONCAT	Übergeordnete Einträge im Ergebnisstring eintragen, Trennzeichen (siehe Eintrag "DELIM=")
DROPNUM	Nummerierung entfernen
KEEPTOTAL	Nummerierung des ausgewählten Eintrags übernehmen
DELIM=	Trennzeichen für zusammengesetzten String (siehe CONCAT-Anweisung)

Beispiel Beispiel für eine TXT-Datei:

```
KEEPTOTAL;DROPNUM
1;1 ; A
2;1.1. ; Archiv anlegen
2;1.2. ; Archiv löschen
1;2. ; B
2;2.1. ; Barcodeerkennung
2;2.2. ; Berechtigungskonzept
```

Benutzerfeld

Verwenden Sie den Indexfeldtyp *Benutzerfeld*, um in der Verschlagwortungsmaske ein Auswahlmenü mit allen Benutzern zur Verfügung zu stellen. Sie öffnen das Auswahlmenü über einen Rechtsklick in das Indexfeld.

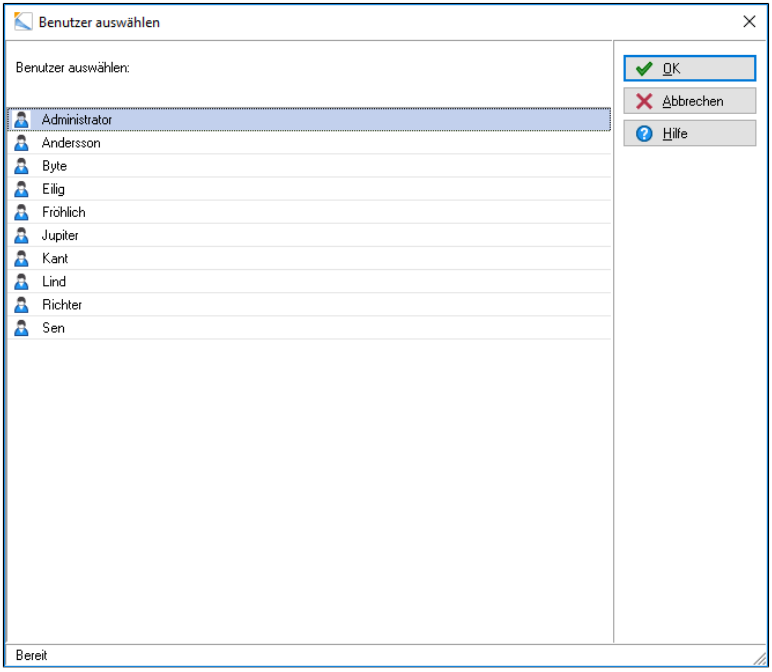


Abb. 242: Benutzerfeld mit Auswahlliste

Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus der Liste aus.

Thesaurus

Über den *Thesaurus* werden in einem Indexfeld Wortgruppen zur Verfügung gestellt, die der Benutzer über ein Menü auswählen kann. Der Dialog kann in dem entsprechenden Indexfeld über das Kontextmenü aufgerufen werden.

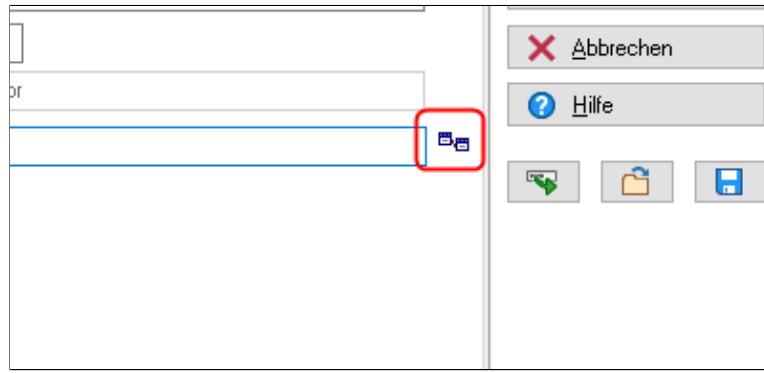


Abb. 243: Feld mit Thesaurus

Die Indexfelder vom Datentyp *Thesaurus* werden durch ein kleines Symbol am Ende des Indexfeldes kenntlich gemacht.

1. Um einen *Thesaurus* für ein Indexfeld zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Indexfeld.

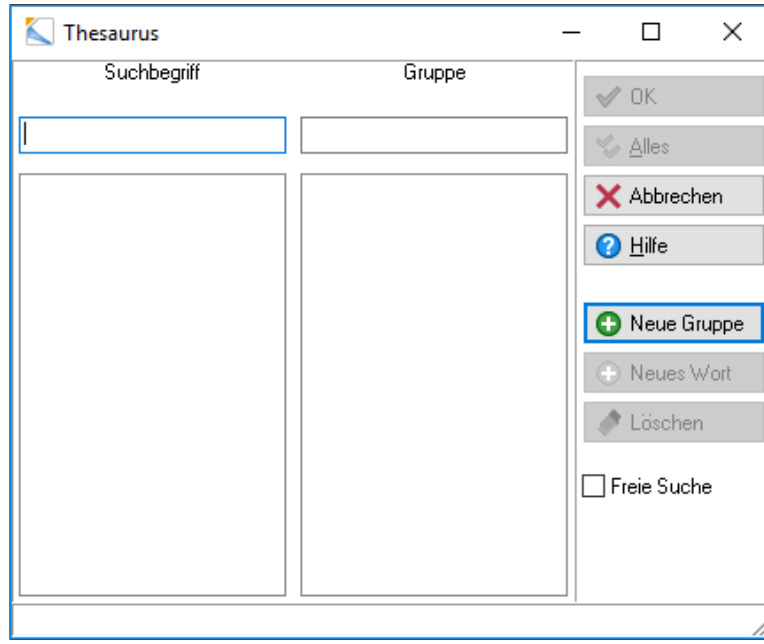


Abb. 244: Dialog 'Thesaurus'

Der Dialog *Thesaurus* erscheint. Es sind noch keine Einträge im Thesaurus vorhanden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Gruppe*.

Der Dialog *Neue Thesaurusgruppe anlegen* erscheint.

Geben Sie den neuen Gruppennamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Im Dialog *Thesaurus* können Sie beliebig viele Gruppen anlegen, denen Sie jeweils verschiedene Begriffe als Synonyme zuweisen. Füllen Sie die Gruppen jeweils mit den entsprechenden Unterbegriffen.

Wenn Sie beispielsweise eine Gruppe mit dem Namen *Drucker* bezeichnen, enthält diese als Unterbegriffe die einzelnen Druckernamen.

Numerisch mit fester Breite

In einem Indexfeld vom Typ *Numerisch mit fester Breite* können Sie nur Zahlen und Zahlentrennzeichen eingeben. Geben Sie Schriftzeichen in das Feld ein, erhalten Sie einen Warnhinweis. Korrigieren Sie gegebenenfalls Ihre Eingabe. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Zeichenzahl* eingeben, um die Breite zu definieren.

Numerisch mit fester Breite mit 1,2,4 oder 6 Nachkommastellen

In einem Indexfeld vom Typ *Numerisch mit fester Breite mit x Nachkommastellen* können Sie nur Zahlen und die entsprechenden Zahlentrennzeichen eingeben. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Zeichenzahl* eingeben, um die Breite zu definieren.

Geben Sie bei der Verschlagwortung eine Zahl ein, wird diese automatisch nach folgendem Schema ergänzt:

- **Zahl ohne Komma**: ELO ergänzt automatisch ein Kommazeichen und die gewählte Zahl an Nachkommastellen. Angefügt werden immer Nullen.
- **Zahl mit Komma**: ELO fügt hinter der letzten Nachkommastelle Nullen hinzu, bis die gewählte Menge an Nachkommastellen erreicht ist.

Hinweis: ELO fügt auch dann Nachkommastellen hinzu, wenn die Maximalzeichenzahl für das Feld bereits erreicht ist.

Beispiel 1 Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 2 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer `1` als Wert in das Indexfeld ein, ergänzt ELO zu `1,00`.

Beispiel 2 Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 4 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer `4,2` als Wert in das Indexfeld ein, ergänzt ELO zu `4,2000`.

Damit wird gewährleistet, dass Eingaben immer dieselbe Anzahl an Nachkommastellen erhalten.

Der Maskendesigner

Sie können die Anordnung der Indexfelder auf einer Verschlagwortungsmaske individuell anpassen. Dafür wurde der *Maskendesigner* konzipiert. Nachfolgend finden Sie einige Hinweise zur Konfiguration und individuellen Modifikation von Verschlagwortungsmasken.

Hinweis: Die Standardfelder (*Kurzbezeichnung*, *Datum*, *Ablagedatum*, *Aktuelle Version* und *Bearbeiter*) lassen sich nicht verändern.

Maskendesigner starten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske aus, die Sie individuell anpassen wollen, indem Sie auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken, die Maske markieren und auf *OK* klicken.

In der Verschlagwortungsmaskenverwaltung wird der Datensatz der gewählten Verschlagwortungsmaske angezeigt. In unserem Beispiel ist es die Maske *Rechnung*.

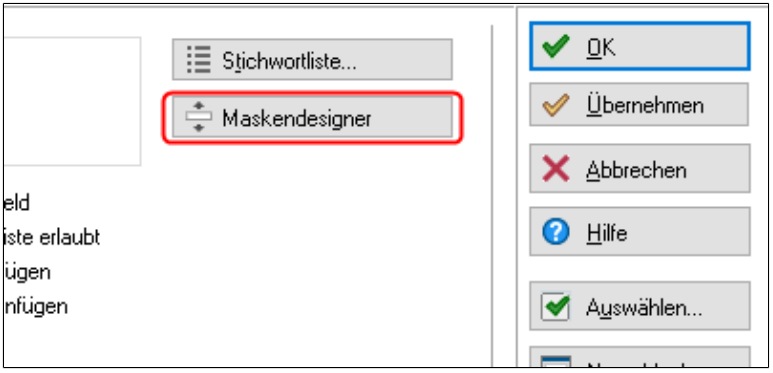


Abb. 245: Schaltfläche 'Maskendesigner'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Maskendesigner*.

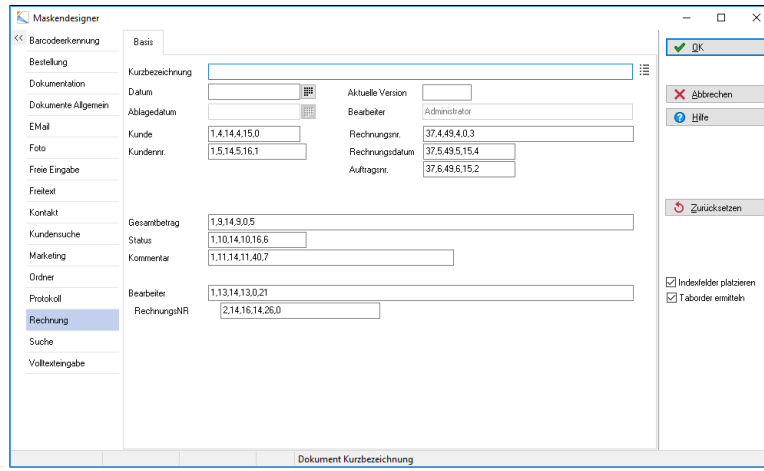


Abb. 246: Ablagemasken bearbeiten

Der Dialog *Maskendesigner* erscheint. Im *Maskendesigner* haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Positionieren
- Größe ändern

Hinweis: Damit Sie Änderungen vornehmen können, muss die Option *Indexfelder platzieren* aktiviert sein.

Indexfelder positionieren

Die Indexfelder und die Beschriftungen der Felder lassen sich per Drag-and-drop verschieben. Auf diese Weise schaffen Sie beispielsweise Abstände oder positionieren Indexfelder nebeneinander.

1. Klicken Sie das gewünschte Element an.

2. Ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste an die neue Position.

3. Lassen Sie die Maustaste los.

Größe ändern

Angelegte Indexfelder lassen sich größer und kleiner ziehen. Auf diese Weise nehmen Indexfelder nicht mehr Platz als nötig ein und können nebeneinander positioniert werden.

1. Klicken Sie in das Feld, dessen Größe Sie ändern wollen.

2. Fahren Sie mit der Maus ans Ende des Feldes.

Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil.

3. Ziehen Sie das Feld mit gedrückter linker Maustaste größer oder kleiner.

4. Lassen Sie die Maustaste los.

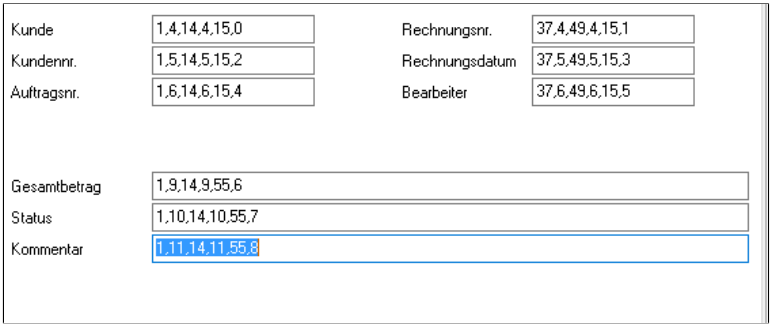


Abb. 247: Veränderte Felder der Verschlagwortungsmaske

Taborder ermitteln

Wenn die Option *Taborder ermitteln* aktiviert ist, wird nach dem Speichern der Verschlagwortungsmaske die Reihenfolge der Tab-Positionen in der Verschlagwortungsmaske neu geordnet. Das hat folgende Auswirkung: Bei der Verschlagwortung springen Sie mit der Tab-Taste in der richtigen Reihenfolge von Indexfeld zu Indexfeld.

Änderungen speichern

Um die Einstellungen zu speichern, verlassen Sie den Dialog *Maskendesigner* mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*. Anschließend müssen Sie auch noch die Verschlagwortungsmaskenverwaltung mit einem Klick auf *OK* verlassen, weil sonst die Einstellungen für das neue Maskenlayout nicht zusammen mit den Daten der Verschlagwortungsmaske gespeichert werden.

Zurücksetzen

Wollen Sie sämtliche Änderungen verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurücksetzen*.

Die Vorteile der individuellen Maskengestaltung bestehen in einer erhöhten Übersichtlichkeit und Platzersparnis. Über eine individuelle Gestaltung von Verschlagwortungsmasken können Sie wesentlich mehr Informationen auf einer Registerkarte unterbringen, da Indexfelder nebeneinander angeordnet werden können.

Verschlagwortungsmasken bearbeiten oder wechseln

Bestehende Verschlagwortungsmasken lassen sich nachträglich verändern, um sie an neue Anforderungen anzupassen. Außerdem ist es möglich, die Verschlagwortungsmaske eines bereits verschlagworteten Dokuments nachträglich auszutauschen.

Verschlagwortungsmasken bearbeiten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske aus, die Sie bearbeiten wollen, indem Sie auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken, die Maske markieren und auf *OK* klicken.

Die Verschlagwortungsmaske mit ihren gespeicherten Einstellungen wird in die Verwaltung der *Verschlagwortungsmasken* geladen. Jetzt können Sie die Verschlagwortungsmaske beliebig modifizieren.

3. Nach der Bearbeitung bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*.

Die geänderte Verschlagwortungsmaske steht Ihnen nun zur Verfügung.

Verschlagwortungsmasken wechseln

Bei einem bereits verschlagworteten Dokument wechseln Sie die verwendete Verschlagwortungsmaske über den Dialog *Verschlagwortung*.

Hinweis: Nur Benutzer mit dem Recht *Maskentyp nachträglich verändern* können die Verschlagwortungsmaske nachträglich wechseln.

1. Öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung* für das gewünschte Dokument.

2. Wählen Sie eine andere Verschlagwortungsmaske aus.

Beachten Sie: Beim Wechsel der Verschlagwortungsmaske werden bereits eingetragene Verschlagwortungsinformationen übernommen. Allerdings kann es sein, dass bestehende Verschlagwortungsinformationen nicht zu den neuen Indexfeldern passen.

Optional: Ändern Sie gegebenenfalls die Verschlagwortung.

3. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *Übernehmen* bzw. auf *OK*.

Verschlagwortungsmasken löschen

Sie können Verschlagwortungsmasken, die Sie nicht benötigen, aus ELO löschen. Eine Verschlagwortungsmaske lässt sich allerdings nur dann problemlos entfernen, wenn keine Einträge (Dokumente und Ordner) damit verschlagwortet sind.

Hinweis: Falls die jeweilige Verschlagwortungsmaske noch im ELO Archiv verwendet wird, suchen Sie die entsprechenden Einträge und wechseln Sie die Verschlagwortungsmaske bei den betroffenen Einträgen (s. u.).

Löschvorgang grundsätzlich

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske aus, die Sie löschen wollen, indem Sie auf die Schaltfläche *Auswählen* klicken, die Maske markieren und auf *OK* klicken.

In der Verschlagwortungsmaskenverwaltung wird der Datensatz für die Verschlagwortungsmaske angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Löschen*.

ELO fragt nach, ob Sie die Verschlagwortungsmaske wirklich löschen wollen.

4. Bestätigen Sie die Abfrage mit *Ja*.

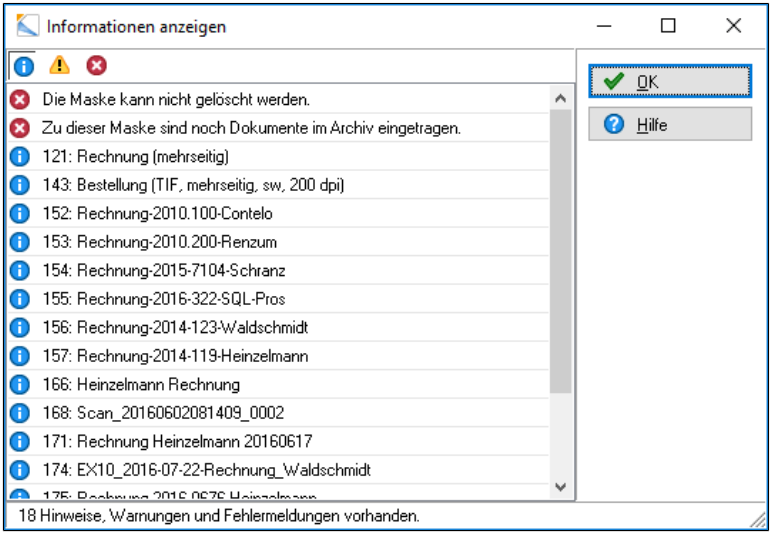


Abb. 248: Dialog 'Informationen anzeigen'

Beachten Sie: Falls die Verschlagwortungsmaske noch im ELO Archiv verwendet wird, kann die Verschlagwortungsmaske nicht gelöscht werden. In diesem Fall erscheint der Dialog *Informationen anzeigen* mit den entsprechenden Hinweisen. Dort sehen Sie außerdem, welche Einträge betroffen sind.

Sind keine Einträge im Archiv mit der gewählten Verschlagwortungsmaske verbunden, löscht ELO die Verschlagwortungsmaske.

Einträge mit der Verschlagwortungsmaske suchen

Damit Sie eine Verschlagwortungsmaske löschen können, müssen Sie die Einträge suchen, die noch mit der jeweiligen Verschlagwortungsmaske verschlagwortet sind. Anschließend müssen Sie die Verschlagwortungsmaske der betroffenen Einträge wechseln.

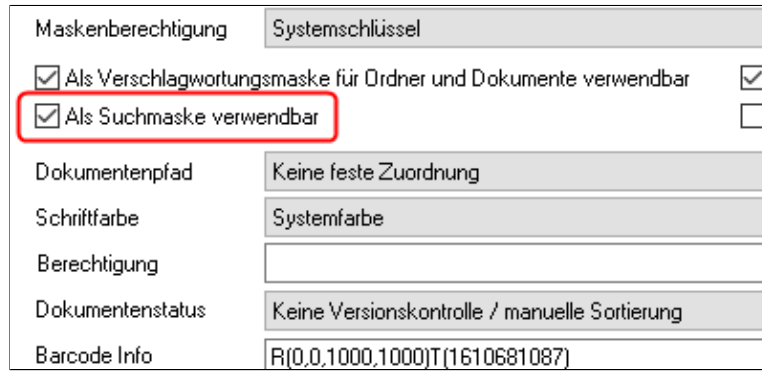


Abb. 249: Option 'Als Suchmaske verwendbar' aktivieren

- Um die betroffenen Einträge zu finden, muss die Verschlagwortungsmaske auch als Suchmaske verfügbar sein. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option *Als Suchmaske verwendbar* in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung.
- Sie benötigen mindestens eine Verschlagwortungsmaske, die als Ersatz für die zu löschende Verschlagwortungsmaske dient.

Verschlagwortung durchsuchen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suchen*.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* auf die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen*.

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

3. Wählen Sie als Suchmaske die Verschlagwortungsmaske, die Sie löschen wollen.

4. Starten Sie die Suche mit der Schaltfläche *Suchen*. Lassen Sie dabei alle Felder leer.

Eine Ergebnisliste aller mit dieser Verschlagwortungsmaske erstellten Einträge erscheint.

5. Wählen Sie einen Eintrag aus der Ergebnisliste und öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung*.

6. Wählen Sie eine andere Verschlagwortungsmaske aus.

Optional: Passen Sie gegebenenfalls die Verschlagwortung des Eintrags an die neue Verschlagwortungsmaske an.

7. Bestätigen Sie die Änderung mit *OK*.

8. Wiederholen Sie die Schritte 5-7 für alle weiteren Einträge in der Ergebnisliste.

9. Ist kein Eintrag mehr mit der Verschlagwortungsmaske verbunden, löschen Sie die Verschlagwortungsmaske wie oben beschrieben.

Die Verschlagwortungsmaske wird gelöscht. Sie können die Verschlagwortungsmaske nun nicht mehr verwenden.

Der automatische Ablageassistent

Der automatische Ablageassistent unterstützt Sie bei der Ablage von Dokumenten. Der Assistent speichert bei der Ablage eines Dokuments Ihre Vorgehensweise und schlägt Ihnen bei weiteren Archivierungsvorgängen ein Ablageziel vor. Dabei versucht der Ablageassistent so viele Indexfelder wie möglich in diese Vorschläge einzubeziehen.

Szenario

Im Archiv möchten Sie in einem Ordner *Rechnungen* Rechnungsdokumente nach den Kundennamen sortiert in einzelnen Ordnern ablegen. Der Ablageassistent unterstützt Sie dabei, einen Teil der Arbeit zu automatisieren.

Vorbereitungen

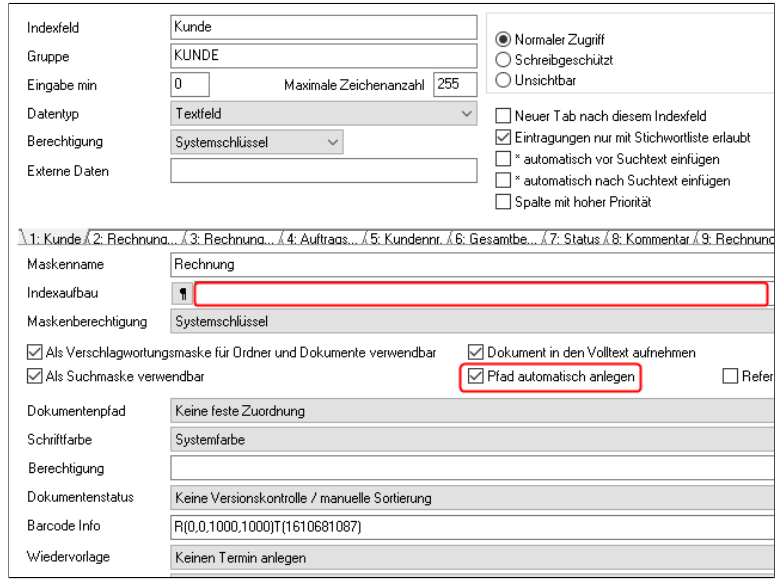


Abb. 250: Vorbereitung Verschlagwortung

1. Sie benötigen eine Verschlagwortungsmaske ohne Indexaufbau und mit der Option *Pfad automatisch anlegen*. Wir verwenden in diesem Beispiel die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

2. Sie benötigen mindestens zwei Dokumente, in diesem Beispiel zwei Rechnungen. Diese müssen sich im Funktionsbereich *Postbox* befinden.

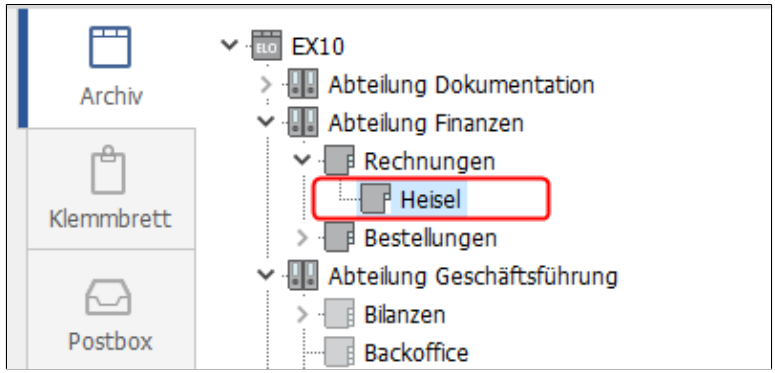


Abb. 251: Ersten Ordner anlegen

3. Legen Sie im Ordner *Rechnungen* den Ordner für den ersten Kunden an.

Ablegen im Archiv

4. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*.

Abb. 252: Verschlagwortung mit entsprechendem Kundennamen

5. Verschlagworten Sie die erste Rechnung mit der vorbereiteten Verschlagwortungsmaske und tragen Sie dabei den Kundennamen in das Indexfeld *Kunde* ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Automatische Ablage* in der Multifunktionsleiste.

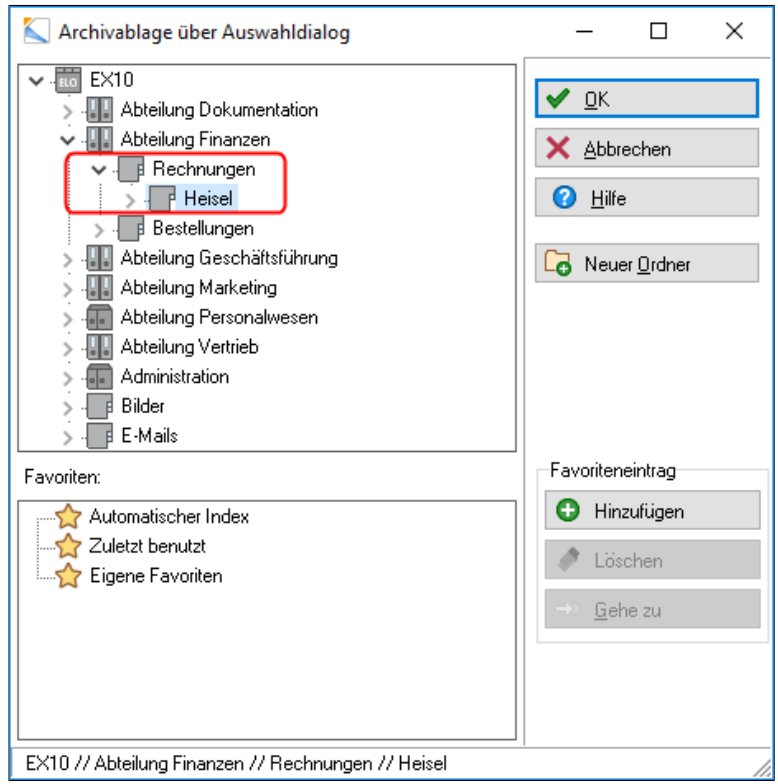


Abb. 253: Auswahl des Zielpfades

Es erscheint der Dialog *Archivablage über Auswahldialog*.

7. Wählen Sie als Ablageziel den Ordner *Rechnungen* und den Unterordner für den ersten Kunden. Der Ablageassistent speichert diese Ablageinformation.

8. Bestätigen Sie mit *OK*.

Automatischer Ablagevorschlag

Jetzt legen Sie die zweite Rechnung im Archiv ab.

9. Wiederholen Sie die Schritte 4-8 unter *Ablegen im Archiv* für die zweite Rechnung.

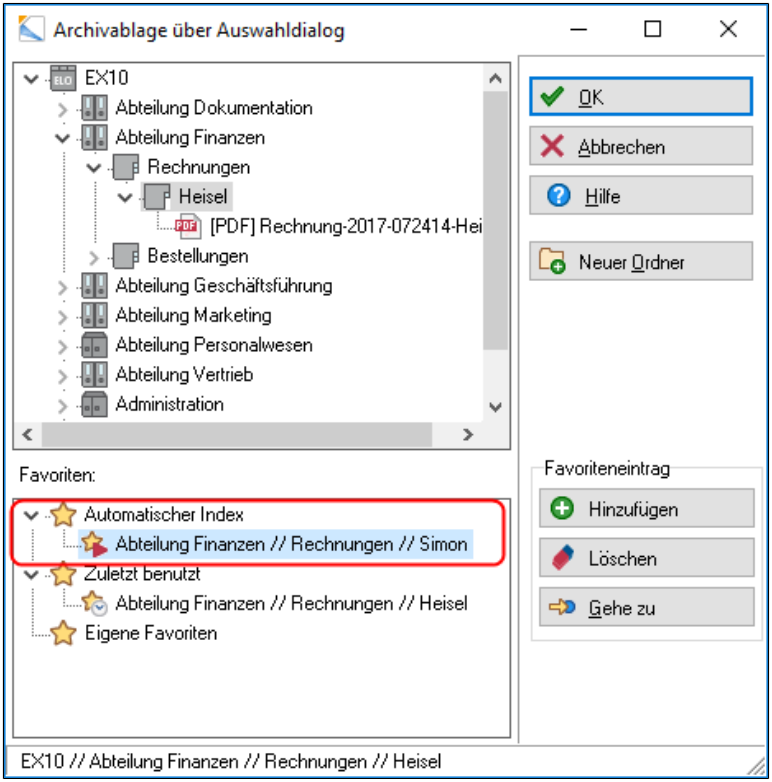


Abb. 254: Vorgeschlagener Ablagepfad

Es erscheint erneut der Dialog *Archivablage über Auswahldialog*.

Der automatische Ablageassistent schlägt Ihnen als Ablageort einen Ordner mit dem Namen des zweiten Kunden im übergeordneten Ordner *Rechnungen* vor, auch falls dieser Ordner noch nicht existiert. ELO wird in diesem Fall den Ordner bei der Ablage automatisch anlegen.

ELO vergleicht dabei den Ordnernamen des ersten Kunden mit den Verschlagwortungsinformationen der abgelegten Rechnung. ELO stellt fest, dass der Ordnername und der Inhalt des Indexfeldes *Kunde* identisch sind. Dieses Schema schlägt ELO Ihnen nun auch für weitere Rechnungen vor.

10. Klicken Sie auf *OK*.

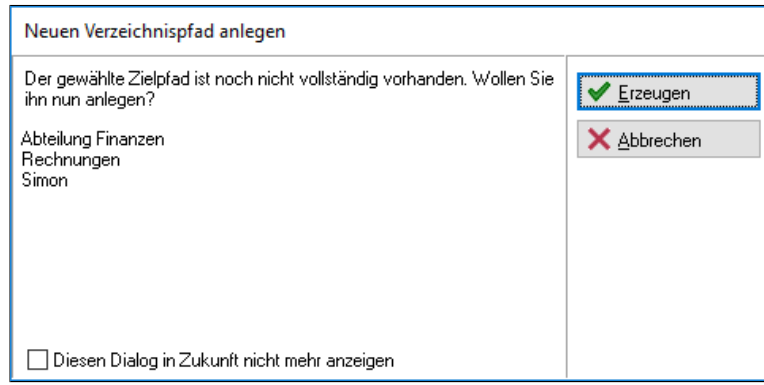


Abb. 255: Neuen Pfad anlegen

Da der Zielordner im Archiv nicht vorhanden ist, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob der Ordner wirklich im Archiv angelegt werden soll.

11. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Erzeugen*.

Hinweis: Diese Nachfrage ist abschaltbar. Der Ordner wird bei abgeschalteter Nachfrage ohne Anzeige des Dialogs angelegt.

Die Rechnung wird abgelegt und der Ablagepfad automatisch im Archiv angelegt.

Hinweis: Wenn im Dialog *Archivablage über Auswahldialog* als *Automatischer Index* ein Zielpfad vorgeschlagen wird, befindet sich rechts unten am Symbol des vorgeschlagenen Ablagepfades ein kleiner Pfeil. Ist der Pfeil grün, ist der vorgeschlagene Ablagepfad im Archiv vorhanden. Ist der Pfeil orange, muss der Pfad im Archiv noch angelegt werden.

Verschlagwortungsunterstützung durch Volltext

Die Volltext-Funktion von ELO unterstützt Sie bei der Verschlagwortung.

Hinweis: Die automatische Unterstützung bei der manuellen Verschlagwortung steht nur bei Dokumenten zur Verfügung, die noch nicht verschlagwortet wurden und maschinenlesbaren Text enthalten. Achten Sie bei Scans auf eine Mindestauflösung von 200 dpi und ein gutes Schriftbild.

Vorbereitungen

Sie benötigen:

- Mindestens ein Dokument in der Postbox
- Eine speziell eingestellte Verschlagwortungsmaske
- Wenn Sie mehrseitige Dokumente nutzen wollen, müssen Sie eventuell eine Einstellung im Dialog *Konfiguration* verändern

Verschlagwortungsmaske vorbereiten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus (Schaltfläche *Auswählen*).

Abb. 256: Externe Daten definieren

3. Tragen Sie bei mindestens einem Indexfeld im Feld *Externe Daten* das Kürzel **ELO_FT** ein.

Jedes Indexfeld, dem diese Definition zugeordnet wird, erhält automatisierte Unterstützung bei der manuellen Verschlagwortung.

Einstellungen in der Konfiguration

1. Öffnen Sie über *ELO Menü* > *Konfiguration* die Registerkarte *Postbox*.

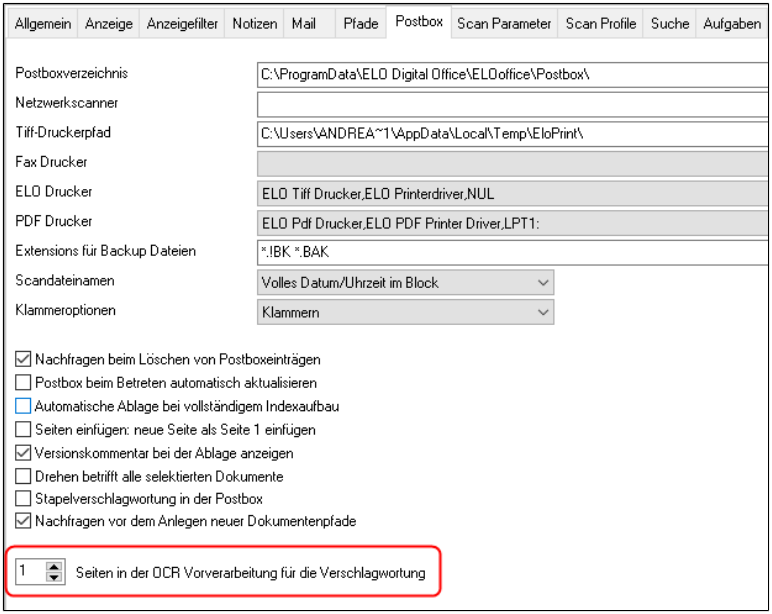


Abb. 257: Einstellungen für die OCR Vorverarbeitung

2. Stellen Sie über das Drehfeld *Seiten in der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung* die gewünschte Zahl an Seiten ein.

Hinweis: Die Einstellung betrifft nur mehrseitige Dokumente, die auf weiter hinten liegenden Seiten Verschlagwortungsinformationen enthalten. Bei der im Beispiel gewählten Einstellung "1" wird jeweils nur die erste Seite zur Verschlagwortung herangezogen.

OCR-Vorverarbeitung starten

Wenn diese Vorbereitungen getroffen wurden, können Sie die OCR-Vorverarbeitung starten.

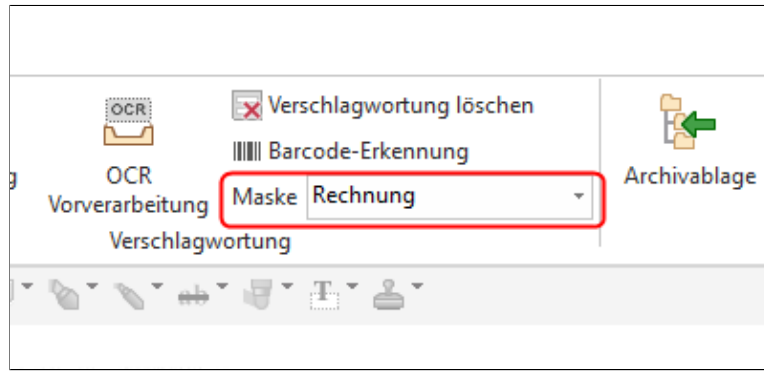


Abb. 258: Feld 'Maske' in der Multifunktionsleiste

1. Wählen Sie die vorbereitete Verschlagwortungsmaske als Vorgabe in der Postbox aus (*Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen* > *Maske*).

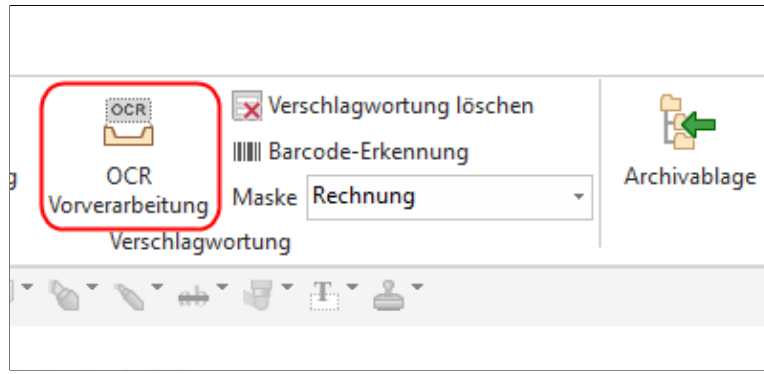


Abb. 259: OCR Vorverarbeitung starten

2. Starten Sie die OCR-Vorverarbeitung über *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen* > *OCR Vorverarbeitung*.

Dokument verschlagworten

Ist die Verarbeitung abgeschlossen, stehen Ihnen die OCR-Informationen bei der Verschlagwortung zur Verfügung.

1. Markieren Sie ein Dokument, das Sie verschlagworten wollen.

2. Öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung*.

3. Klicken Sie in ein Indexfeld, dem Sie unter *Externe Daten* den Wert `EL0_FT` zugewiesen haben.

4. Geben Sie ein Zeichen in das Indexfeld ein.

ELO überprüft, ob in der Volltextinformation Begriffe zur Verfügung stehen, die mit dem gleichen Zeichen beginnen. Ist ein Begriff vorhanden, verändert sich die Hintergrundfarbe des Indexfeldes.

Bedeutung der Farben:

- **Grün**: ELO hat genau einen passenden Begriff gefunden. Sie können den Begriff direkt mit der TAB-Taste übernehmen.
- **Gelb**: ELO hat mehr als einen passenden Begriff gefunden. Öffnen Sie den Dialog *Wortauswahl* mit der TAB-Taste und wählen Sie den gewünschten Begriff aus.
- **Rot**: ELO hat keinen passenden Begriff gefunden.

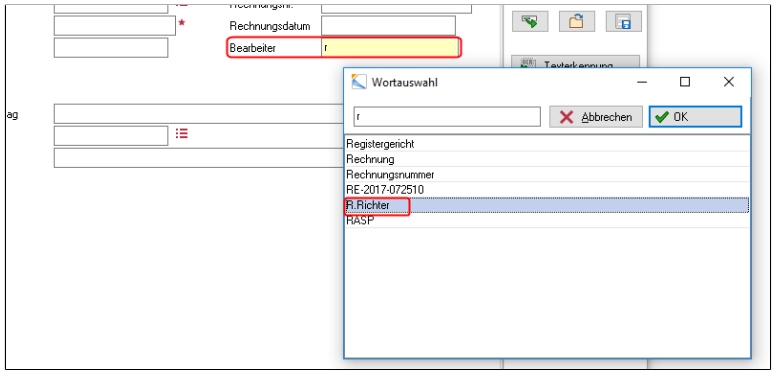


Abb. 260: Übernahme aus Dialog 'Wortauswahl'

5. Wollen Sie einen Begriff aus dem Dialog *Wortauswahl* übernehmen, öffnen Sie den Dialog mit der TAB-Taste.

6. Wählen Sie den Begriff in der Liste aus und klicken Sie auf *OK*.

Der Begriff wird in das Indexfeld übernommen.

Mehrere Begriffe übernehmen

Wollen Sie in das aktuelle Indexfeld mehr als einen Begriff übernehmen und nicht gleich nach Übernahme des Begriffs in das nächste Indexfeld wechseln, benutzen Sie nicht die TAB-Taste, sondern die F2-Taste zur Übernahme der Begriffe.

Einfache Zieldefinition erstellen

Beim Einrichten von Verschlagwortungsmasken können Sie im Feld *Indexaufbau* eine Zieldefinition für die Ablage der Dokumente in ein bestimmtes Register eintragen. ELO erkennt dann anhand der Verschlagwortungsmaske, in welchem Ordner die Datei abgelegt werden soll.

Diese Funktion ist für das effiziente Arbeiten mit ELO sehr wichtig. Lesen Sie deshalb die folgenden Seiten aufmerksam durch. Wir beginnen mit dem einfachsten Fall:

Beispiel

Sie wollen alle Visitenkarten, die Sie erhalten, einscannen und mit einer Verschlagwortungsmaske automatisch in einem Ordner sammeln.

Hinweis: Dieses Beispiel lässt sich auf jede Art von Dokument übertragen.

Indexfelder anlegen

Zunächst müssen Sie eine Verschlagwortungsmaske mit den entsprechenden Indexfeldern (z. B. *Name*, *Firma* etc.) anlegen.

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).

2. Klicken Sie auf *Neue Maske*.

Der Dialog *Neue Verschlagwortungsmaske* erscheint.

3. Geben Sie Ihrer Verschlagwortungsmaske einen Namen (z. B. `Visitenkarte`) und klicken Sie auf *OK*.

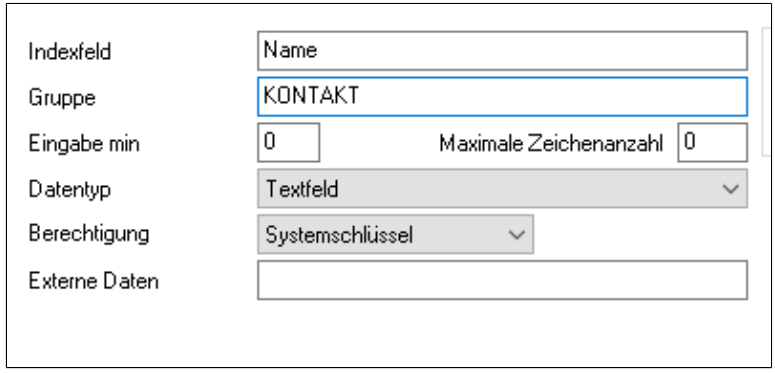


Abb. 261: Indexfeld 'Name' erstellen

4. Tragen Sie unter *Indexfeld*`Name` und unter *Gruppe* `KONTAKT` ein.

Hinweis: Über den Gruppennamen können Sie später die maskenübergreifende Suchfunktion nutzen. ELO durchsucht dann nicht das gesamte Archiv, sondern nur die Dokumente, welche zur Gruppe *KONTAKT* gehören.

5. Verwenden Sie im Feld *Datentyp* die Einstellung *Textfeld*.

6. Um ein zweites Indexfeld anzulegen, klicken Sie auf die nächste Registerkarte (*2*).

7. Tragen Sie unter *Indexfeld*`Firma` und unter *Gruppe* `FIRMA` ein.

8. Verwenden Sie im Feld *Datentyp* die Einstellung *Textfeld*.

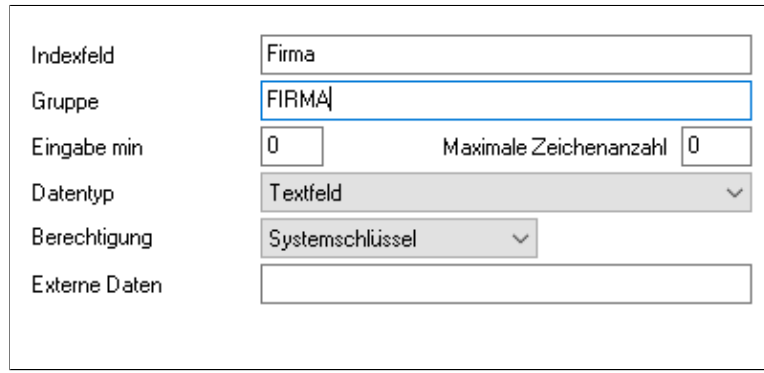


Abb. 262: Das Indexfeld 'Firma'

Damit sind alle für unser Beispiel notwendigen Indexfelder der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* angelegt.

Ablageort vorbereiten

Um Visitenkarten ablegen zu können, müssen Sie einen Ordner *Visitenkarten* im Archiv anlegen.

1. Navigieren Sie im Archiv an den gewünschten Ort.
2. Wählen Sie *Multifunktionsleiste* > *Start* > *Neuer Ordner*.
3. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Ordner*.

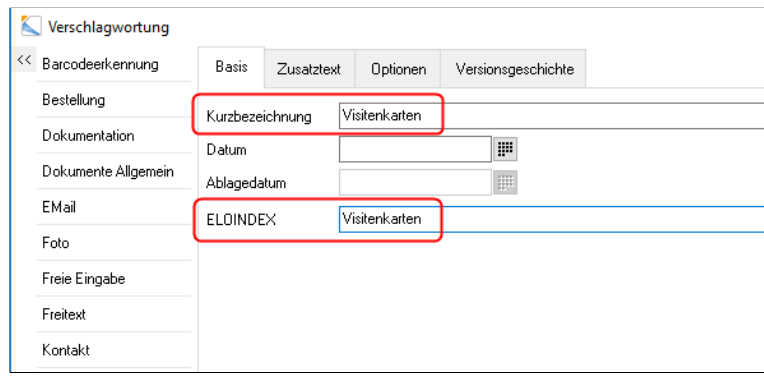


Abb. 263: Ordner mit Zieldefinition

4. Tragen Sie unter *Kurzbezeichnung*`Visitenkarten` ein.
5. Geben Sie im Feld *ELOINDEX* die Zieldefinition `Visitenkarten` ein.

Hinweis: *ELOINDEX* ist eine Variable. Diese Variable kann für jede Verschlagwortungsmaske mit Indexaufbau anders lauten (max. 10 Zeichen). Entscheidend ist nur, dass die Variable in der Zieldefinition eines Ordners mit der Variablen eines Indexaufbaus einer Verschlagwortungsmaske übereinstimmt. Die Variablenbezeichnung legen Sie in der Verschlagwortungsmaske fest.

Indexaufbau (Zieldefinition)

Der Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske ist die Zieldefinition. Sie dient dazu, dass ELO automatisch erkennt, in welches Register ein Dokument abgelegt werden soll.

1. Öffnen Sie erneut die Verschlagwortungsmaskenverwaltung.
2. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* aus.

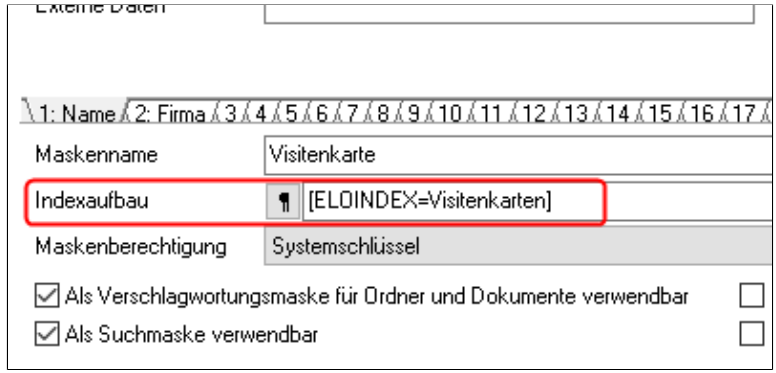


Abb. 264: Indexaufbau eintragen

3. Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* `[ELOINDEX=Visitenkarten]` ein.

Hinweis: Die eckigen Klammern sind für den Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske unbedingt notwendig. Die eckigen Klammern erzeugen Sie mit den Tastenkombinationen ALT GR + 8 und ALT GR + 9.

Der Indexaufbau `[ELOINDEX=Visitenkarten]` bewirkt, dass ELO alle Dokumente, die Sie mit der Verschlagwortungsmaske *Visitenkarten* archivieren, im Ordner *Visitenkarten* ablegt. Dies ist unabhängig davon, wo sich der Ordner befindet. Entscheidend ist, dass die Verschlagwortung des Ordners *Visitenkarten* im Feld *ELOINDEX* die Zieldefinition *Visitenkarten* (ohne eckige Klammern) enthält.

Alle anderen Einstellungen der Verschlagwortungsmaske (Berechtigungen, Versionskontrolle usw.) können Sie übernehmen oder Ihren Anforderungen entsprechend modifizieren.

Achten Sie aber darauf, dass die beiden Kontrollkästchen *Als Verschlagwortungsmaske für Ordner und Dokumente verwendbar* und *Als Suchmaske verwendbar* mit einem Haken versehen (aktiviert) sind.

4. Schließen Sie das Eingabefenster mit *OK*.

Die angelegte Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte* ist bereit.

Visitenkarte archivieren

Nun scannen Sie eine Visitenkarte, verschlagworten sie und legen sie automatisiert im Archiv ab.

1. Scannen Sie eine Visitenkarte über *Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Seiten scannen* in die Postbox.

2. Öffnen Sie für die gescannte Visitenkarte den Dialog *Verschlagwortung*.

3. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Visitenkarte*.

4. Geben Sie die Verschlagwortungsinformationen ein (*Kurzbezeichnung*, *Name* und *Firma*) und bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*.

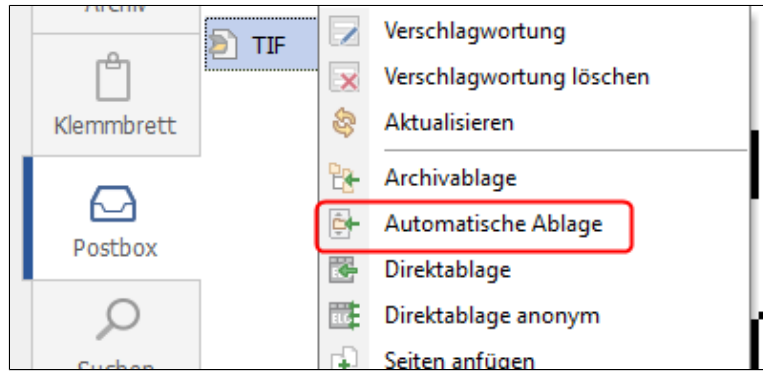


Abb. 265: Automatische Ablage über das Kontextmenü

5. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Automatische Ablage*.

Ergebnis

Die Visitenkarte wird direkt in den mit der Zieldefinition versehenen Ordner übertragen.

Die gescannte Visitenkarte ist archiviert.

Erweiterte Zieldefinition erstellen

Im folgenden Fall wird pro Lieferant ein Ordner angelegt, in den die entsprechenden Rechnungen automatisch abgelegt werden. Mit einer passenden Zieldefinition (Indexaufbau) können Sie solche Ablagevorgänge umsetzen.

Ablageregister vorbereiten

Zunächst müssen Sie für jeden Lieferanten einen eigenen Ordner erstellen, beispielsweise als Unterordner in Ihrem Ordner für Rechnungen.

1. Erstellen Sie einen neuen Ordner.

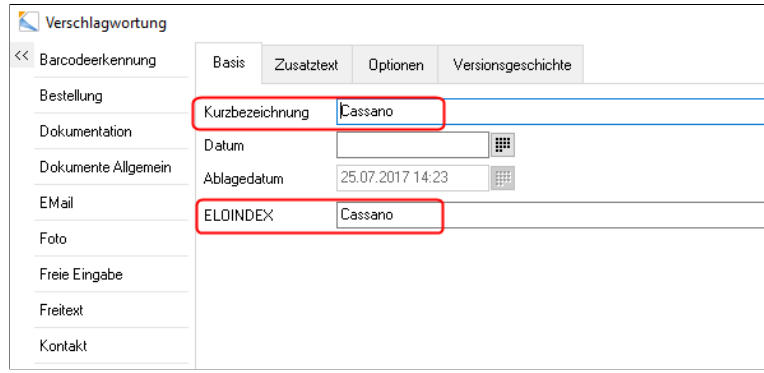


Abb. 266: Neuer Ordner

2. Tragen Sie den Namen des Lieferanten im Feld *Kurzbezeichnung* und im Feld *ELOINDEX* ein.

3. Bestätigen Sie mit *OK*.

4. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 für die restlichen Lieferanten.

Verschlagwortungsmaske mit Indexaufbau

Damit Rechnungen automatisch anhand des Namens des Lieferanten abgelegt werden können, benötigen Sie eine Verschlagwortungsmaske mit entsprechendem Indexaufbau.

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Für unser Beispiel öffnen wir die Verschlagwortungsmaske *Rechnung* (Schaltfläche *Auswählen*).

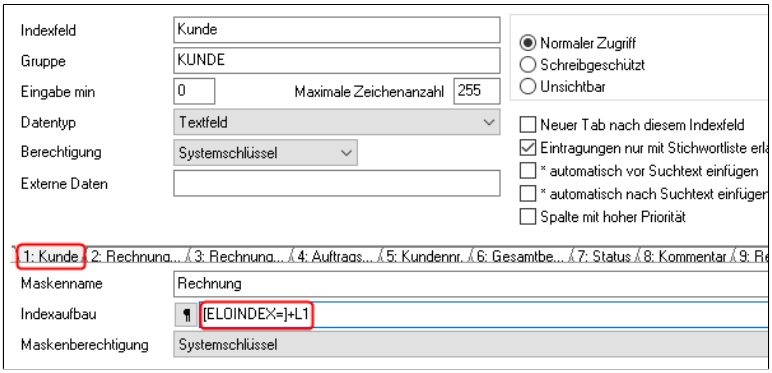


Abb. 267: Verschlagwortungsmaske 'Rechnung' mit Indexaufbau

3. Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* **`[ELOINDEX=]+L1`** (ohne Leerzeichen) ein.

Die Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske können über ein Kürzel in den Indexaufbau aufgenommen werden. Die Standardindexfelder *Kurzbezeichnung* (LK), *Datum* (LD) und *Ablagedatum* (LA) werden gefolgt von den individuell angelegten Indexfeldern (L1-L50). Die folgende Abbildung verdeutlicht dies. Durch den Eintrag **L1** im Indexaufbau wird beispielsweise das Indexfeld *1* (*Kunde*) ausgelesen und für die Ablage verwendet.

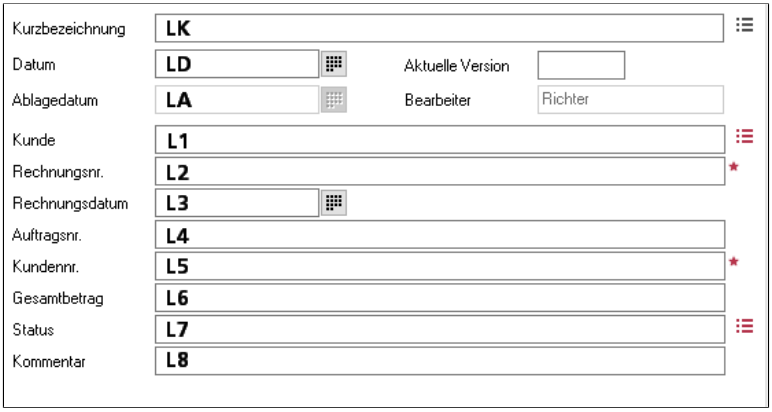


Abb. 268: Kürzel für Indexfelder

Rechnung ablegen

Abschließend scannen Sie eine Rechnung und legen sie mit der soeben bearbeiteten Verschlagwortungsmaske automatisiert in den richtigen Ordner ab.

1. Scannen Sie eine Rechnung in die Postbox (*Postbox > Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Dokument scannen*).

2. Verschlagworten Sie die gescannte Rechnung mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung*. Geben Sie dabei im Feld *Kunde* den Namen des Kunden ein, beispielsweise Cassano.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Automatische Ablage*.

Die gescannte Rechnung wird in dem Ordner für die Ablage der Rechnungen von *Cassano* archiviert, der im Feld *ELOINDEX* die Angabe "Cassano" enthält.

Komplexe Zieldefinition erstellen

Das folgende Beispiel beschreibt, wie Sie Lieferscheine nach Lieferantennamen und verschiedenen Monatsordnern archivieren.

Ordner vorbereiten

1. Sie legen für jeden Lieferanten einen Ordner mit einem Unterordner für das laufende Jahr an.

2. Im Jahresordner legen Sie für jeden Monat wiederum einen Unterordner an.

Hinweis: Um die Monatsordner schnell einzufügen, nutzen Sie die Funktion *Standardregister einfügen* (*Multifunktionsleiste* > *Archiv*).

Jeder Monatsordner erhält bei seiner Verschlagwortung im Feld *ELOINDEX* einen Eintrag, der sich aus dem Lieferantennamen und der Nummer des Monats zusammensetzt.

Für den Lieferanten *Maier* geben Sie für den Ordner Januar hier den Wert `Maier01` ein, für den Ordner aller Rechnungen aus dem Monat Februar den Wert `Maier02` usw.

Verschlagwortungsmaske erstellen

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).

2. Für unser Beispiel erstellen wir die Verschlagwortungsmaske *Lieferschein*.

Die Verschlagwortungsmaske muss dabei mindestens die Felder *Lieferant* und *Lieferdatum* beinhalten.

3. Tragen Sie im Feld *Indexaufbau* ein:

```
[ELOINDEX=]+L1+L2(5,2)
```

Für den Indexaufbau gelten folgende Regeln:

Alles, was Sie in eckigen Klammern ([ ]) nach der Variabel *ELOINDEX* eingeben, wird original übernommen. Ein Indexfeld fügen Sie durch ein +-Zeichen hinzu: `[ELOINDEX=]+L1+L2`.

Teile einer Zeile (z. B. das Rechnungsdatum) können Sie z. B. durch `L2(x,y)` übernehmen: (L2 = zweites Indexfeld, x = erstes Zeichen, das verwendet werden soll, y = Anzahl der insgesamt zu nutzenden Zeichen).

Die folgende Abbildung verdeutlicht dies:

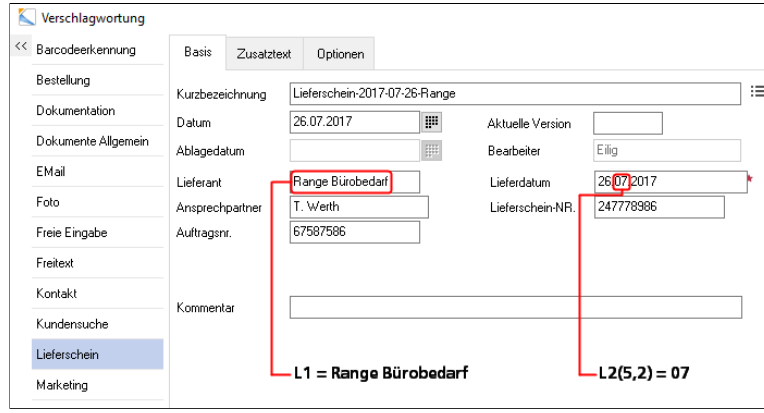


Abb. 269: Verschlagwortung für Ablage über einen Indexaufbau

Das bedeutet: Durch den Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske holt sich ELO den Kundennamen aus dem ersten Indexfeld (L1) = *Range Bürobedarf* und aus dem zweiten Indexfeld (L2) den Monat (5,2 = beginnend mit dem fünften Zeichen, zwei Zeichen) = *07*. Wir zählen in diesem Beispiel ab dem 5. Zeichen, da das Datumsfeld im ISO-Format abgelegt wird. Das ISO-Datumsformat ist nach dem Schema JJJJMMTT aufgebaut. Dennoch zeigt ELO das Datum in der Verschlagwortungsmaske im TT.MM.JJJJ-Format an.

Hinweis: Bei Indexfeldern mit dem Datentyp *Datum* werden die Punkte als Zeichen gezählt, das Format lautet TT.MM.JJJJ. Bei Indexfeldern mit dem Datentyp *ISO-Datum* werden keine Punkte mitgezählt. Das Format ist JJJJMMTT.

Dokument ablegen

Abschließend scannen Sie einen Lieferschein und legen ihn mit der soeben bearbeiteten Verschlagwortungsmaske automatisiert in den richtigen Ordner ab.

1. Scannen Sie einen Lieferschein in die Postbox (*Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen* > *Dokument scannen*).

2. Verschlagworten Sie das Dokument mit der Verschlagwortungsmaske *Lieferschein*.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Automatische Ablage*.

Das Dokument wird anhand der Verschlagwortungsdaten im entsprechenden Monatsordner des jeweiligen Lieferanten abgelegt.

Automatisierte gleichzeitige Ablage in mehrere Ordner

Szenario

Sie haben zwei Ablagestrukturen. Der erste Ordner ist z. B. nach Personennamen, der zweite Ordner z. B. nach Firmennamen sortiert. Wenn Sie ein Dokument ablegen, soll es sowohl in den Ordner der Personennamen als auch in den Ordner der Firmennamen abgelegt werden.

Verschlagwortungsmaske erstellen

Erstellen einer Verschlagwortungsmaske *Mehrfache Ablage*, die auf die verschiedenen Zielordner verweist:

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*).

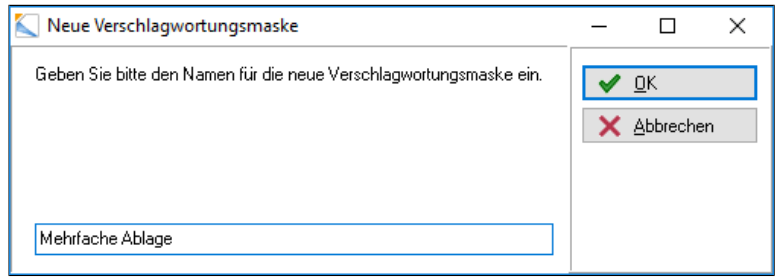


Abb. 270: Ablagemaske erstellen

2. Erstellen Sie eine Verschlagwortungsmaske mit dem Namen `Mehrfache Ablage`.

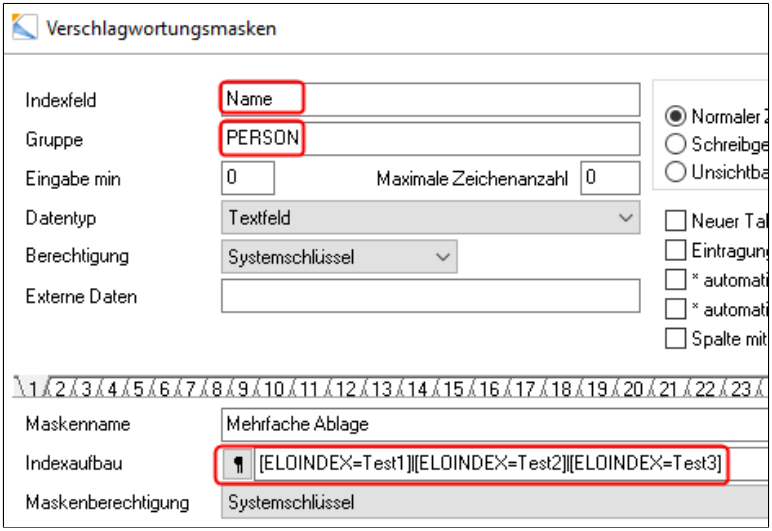


Abb. 271: Verschlagwortungsmaske erstellen

3. Tragen Sie für das erste Indexfeld unter *Indexfeld*`Name` ein.

4. Tragen Sie unter Gruppe `PERSON` ein.

5. Tragen Sie folgenden Text unter Indexaufbau ein:

```
[ELOINDEX=Test1]|[ELOINDEX=Test2]|
[ELOINDEX=Test3]
```

Hinweis: Die Tastenkombination für das Pipesymbol (|) ist: ALT GR + <.

In unserem Beispiel handelt es sich bei den Einträgen im Feld *Indexaufbau* um drei verschiedene Zielordner. Bei der Ablage über die erstellte Verschlagwortungsmaske soll im ersten Ordner das Originaldokument abgelegt werden. In den beiden anderen Ordnern legt ELO Referenzen ab.

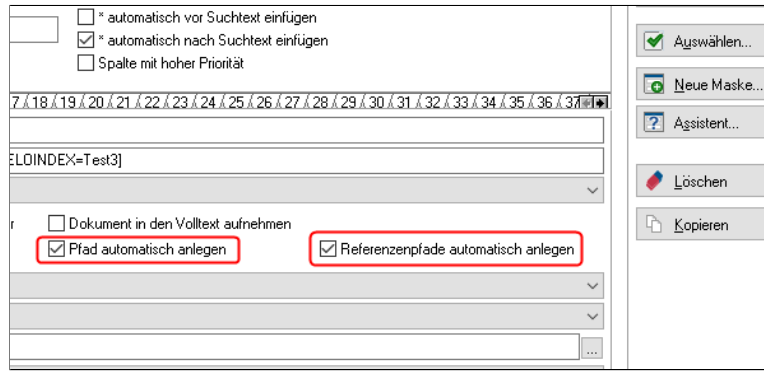


Abb. 272: Optionen für automatisch angelegte Pfade

Hinweis: Das erste Ablageziel muss bereits vorhanden sein, sonst erscheint eine Fehlermeldung. Wenn Sie dies vermeiden wollen, aktivieren Sie beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske die Option *Pfad automatisch anlegen*. Alle weiteren Ablageziele sind optional und werden gegebenenfalls ohne Fehlermeldung ignoriert, wenn sie nicht vorhanden sind. Sollen die Referenzen auch automatisch angelegt werden, wenn die Pfade nicht vorhanden sind, aktivieren Sie beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske die Option *Referenzpfade automatisch anlegen*.

Ordner vorbereiten

Damit ELO die im Indexaufbau definierten Ordner findet, müssen die Ordner zuvor entsprechend vorbereitet werden.

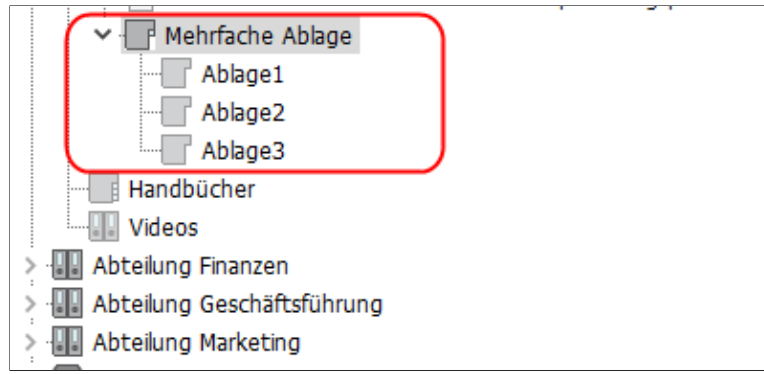


Abb. 273: Ablageordner definieren

1. Erstellen Sie den ersten Ordner. In unserem Beispiel: *Ablage1*.

2. Verwenden Sie für den Ordner die Verschlagwortungsmaske *Ordner*.

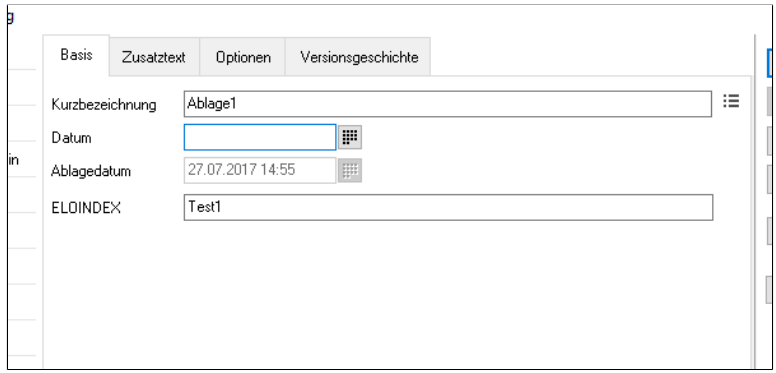


Abb. 274: Ordner mit Zieldefinition anlegen

3. Geben Sie für den ersten Ordner im Feld *ELOINDEX*`Test1` ein.

Die Eingabe von `Test1` stellt die Verbindung zum ersten Teil des Indexaufbaus in der Verschlagwortungsmaske Multiregisterablage her.

4. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 für die beiden anderen Ordner. Geben Sie dabei für den zweiten Ordner unter *ELOINDEX*`Test2` und beim dritten Ordner `Test3` ein.

Ablage in mehrere Ordner

1. Wählen Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.

2. Verschlagworten Sie das Dokument mit der Verschlagwortungsmaske *Mehrfache Ablage*.

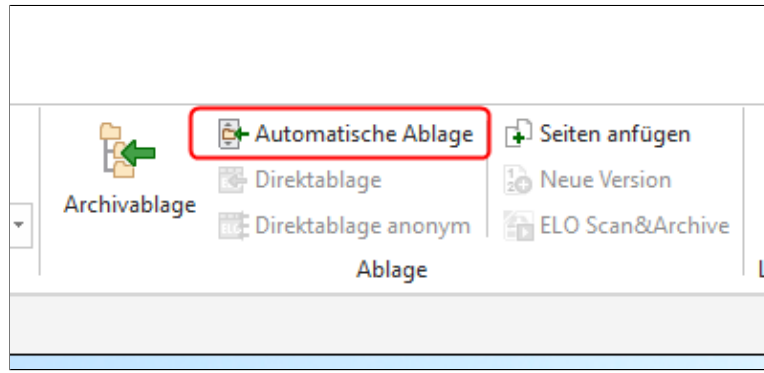


Abb. 275: Schaltfläche 'Automatische Ablage'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Automatische Ablage* (*Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Scannen/Ablegen* > *Automatische Ablage*).

Das Dokument wird automatisch in die vorbereiteten Ordner abgelegt. Das Original liegt im ersten Ordner, die beiden weiteren Ordner enthalten eine Referenz.

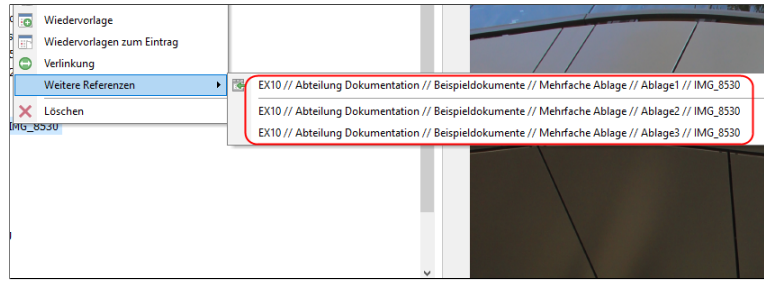


Abb. 276: Anzeige aller Ablageorte eines Dokuments

Hinweis: Alle Referenzen eines abgelegten Dokuments können Sie sich im Kontextmenü anzeigen lassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Baumansicht auf die Kurzbezeichnung eines Ihrer abgelegten Dokumente. Unter dem Menüpunkt *Weitere Referenzen* finden Sie Verweise auf die Referenzen des Dokuments.

Indexaufbau nach Longest Match

Szenario

Sie wollen Rechnungen Ihrer Lieferanten mit einer Verschlagwortungsmaske direkt in ein alphabetisches Register ablegen, das "S", "Sch" und "St" enthält. Dadurch können Sie Lieferanten wie "Segemüller", "Schwarz", "Steinmann" getrennt ablegen.

Für Ablageprozesse dieser Art ist ein Indexaufbau mit der Eigenschaft *Longest Match* notwendig. Die Longest-Match-Ablage funktioniert so, dass Dokumente dort abgelegt werden, wo die längste Zeichenkette des Indexaufbaus mit der Zieldefinition eines Ordners übereinstimmt. Segemüller wird daher in *S* abgelegt, da nur das erste Zeichen *S* übereinstimmt (einen Ordner Se gibt es nicht), Steinberg in *St*, da zwei Zeichen übereinstimmen, und Schwarz in *Sch*, da drei Zeichen mit einem Ordnernamen übereinstimmen.

Ordner vorbereiten

1. Wählen Sie einen Ordner im Archiv.

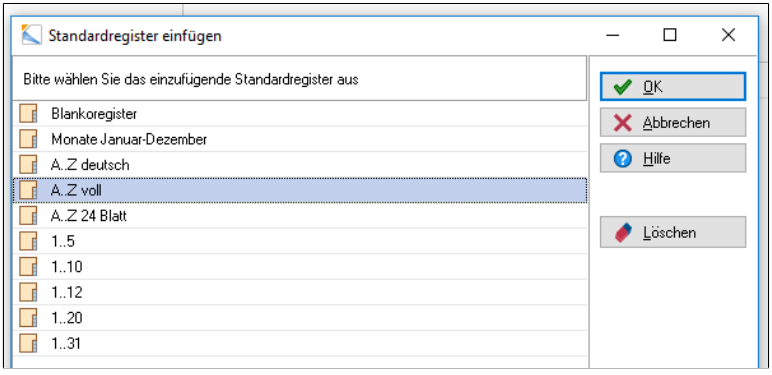


Abb. 277: Dialog 'Standardregister einfügen'

2. Erstellen Sie im gewählten Ordner ein Standardregister *A-Z voll* über *Multifunktionsleiste > Archiv > Standardregister einfügen*.

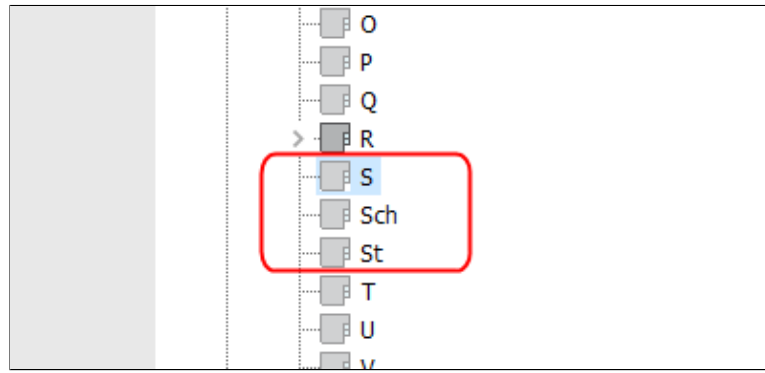


Abb. 278: Ordner 'Sch' und 'St' anlegen

3. Fügen Sie die Ordner *Sch* und *St* hinzu.

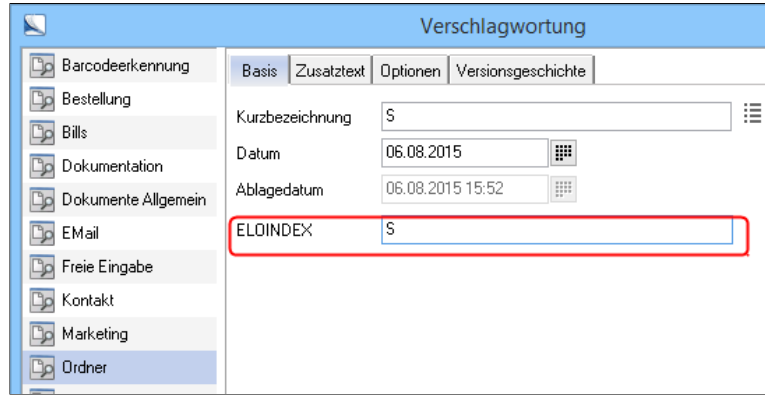


Abb. 279: Verschlagwortungsmaske mit Zieldefinition

4. Öffnen Sie für den Ordner *S* den Dialog *Verschlagwortung*.

Optional: Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Ordner*, falls diese dem Register noch nicht zugewiesen wurde.

5. Geben Sie im Feld *ELOINDEX* den Buchstaben **S** ein.

6. Klicken Sie auf *OK*.

Damit ist der Ordner *S* bearbeitet und abgespeichert.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4-6 für alle anderen Ordner. Tragen Sie dabei im Feld *ELOINDEX* jeweils den Namen des Ordners ein.

Hinweis: *ELOINDEX* ist eine Variable. Sie können z. B. auch die Bezeichnung `Kunde`, `Name` oder `Lieferant` hinzufügen. Möchten Sie in verschiedenen Ordnern Standardregister verwenden, muss die Variable im Feld *ELOINDEX* geändert werden, beispielsweise in *Lieferant-S* und *Kunde-S*.

Indexaufbau vorbereiten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus (über die Schaltfläche *Auswählen*), für unser Beispiel die Verschlagwortungsmaske *Lieferschein*.

Mit folgendem Indexaufbau unterscheidet ELO zwischen "S", "Sch" und "St":

```
[ELOINDEX=]+Lx(v,w)+[%]+Lx(y,z)
```

Hinweis: Entscheidend für den sogenannten "Longest Match" ist das %-Zeichen

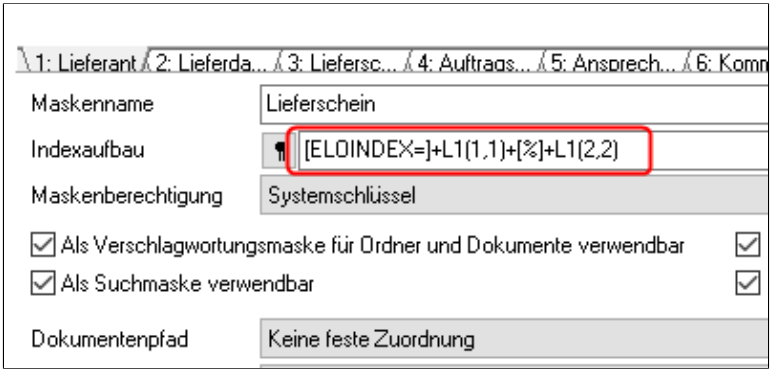


Abb. 280: Indexaufbau für Longest-Match-Ablage

3. Wir geben für unser Beispiel folgenden Indexaufbau ein:

```
[ELOINDEX=]+L1(1,1)+[%]+L1(2,2)
```

- **+L1(1,1)**: ELO berücksichtigt für die Ablage zuerst den ersten Buchstaben aus dem ersten Indexfeld (Hier: *Lieferant*)
- **+[%]**: Steuerzeichen für eine Longest-Match-Ablage
- **+L1(2,2)**: Reicht das erste Zeichen nicht für eine eindeutige Identifikation aus, wertet ELO auch den zweiten und den dritten Buchstaben des ersten Indexfeldes aus. (2,2) heißt dabei: ELO startet vor dem zweiten Zeichen und berücksichtig ab dort zwei Zeichen.

Dokumente ablegen

Sind das Register und die Verschlagwortungsmaske vorbereitet, können Sie Dokumente automatisiert in die richtigen Ordner ablegen. Die Dokumente müssen sich dafür unverschlagwortet in der Postbox befinden.

1. Markieren Sie ein Dokument in der Postbox.

2. Verschlagworten Sie das Dokument mit der vorbereiteten Verschlagwortungsmaske. Hier: *Lieferschein*. Geben Sie einen Lieferantennamen ein, z. B. `Schwarz`.

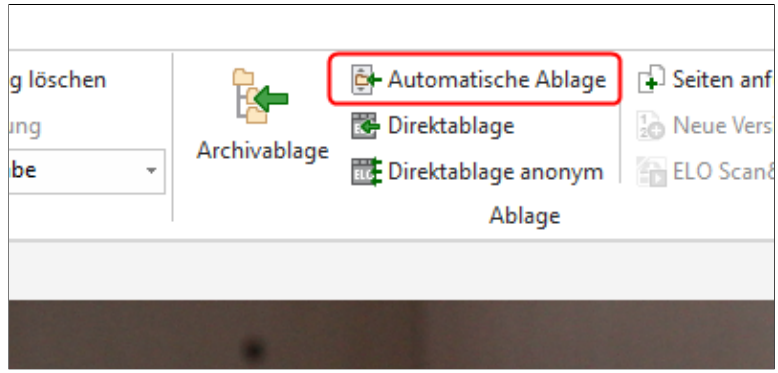


Abb. 281: Schaltfläche 'Automatische Ablage'

3. Klicken Sie in auf die Schaltfläche *Automatische Ablage* (*Multifunktionsleiste > Scannen/Ablegen > Automatische Ablage*).

Das Dokument wird im entsprechenden Ordner abgelegt, im Beispiel in den Ordner *Sch*.

Indexaufbau nach Ablagestruktur

Alle bisherigen Möglichkeiten des Indexaufbaus benötigen eine Zieldefinition, die im jeweiligen Ordner eingetragen ist. Durch den Indexaufbau nach Ablagestruktur können Sie Dokumente auch in einem Ordner ablegen, der keine Zieldefinition enthält.

Hinweis: Wenn Sie die Dokumente über den Indexaufbau archivieren, sollten Sie bei der entsprechenden Verschlagwortungsmaske die Option *Pfad automatisch anlegen* aktivieren. Im Archiv nicht vorhandene Ordner werden dann gegebenenfalls automatisch erzeugt.

Der Indexaufbau hierfür lautet allgemein:

```
[¶Ordner¶Ordner¶]+Lx(v,y)+...
```

Hinweis: Das für den Indexaufbau nach Ablagestruktur entscheidende Pilcrow-Zeichen ¶ erhalten Sie über die Schaltfläche ¶ oder die Tastenkombination ALT+20 bzw. ALT+0182.

Szenario

Sie wollen Dokumente Ihrer Kunden automatisch in einem alphabetischen Register ablegen.

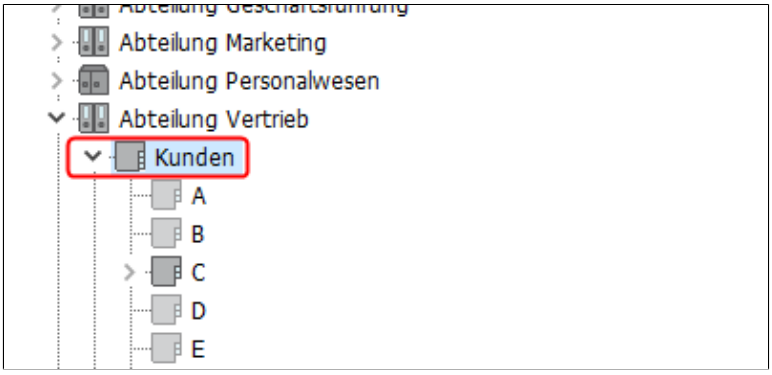


Abb. 282: Ordner vorbereiten

Ordner vorbereiten

1. Erstellen Sie einen neuen Ordner. In unserem Beispiel den Ordner *Kunden* als Unterordner des Ordners *Abteilung Vertrieb*.

2. Legen Sie im Ordner *Kunden* ein Standardregister *A-Z voll* an.

Indexaufbau vorbereiten

1. Öffnen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus (über die Schaltfläche *Auswählen*), für unser Beispiel die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

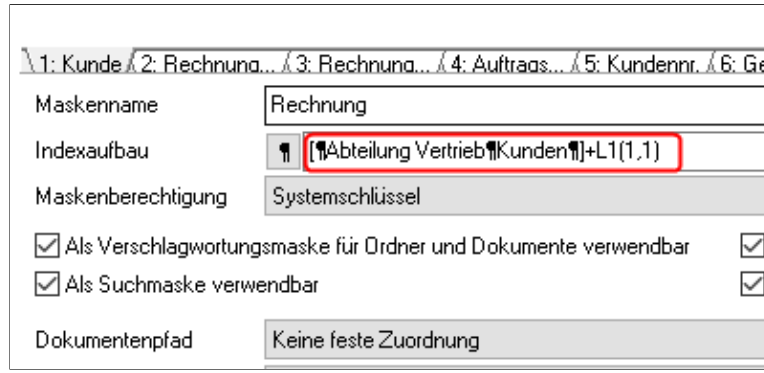


Abb. 283: Indexaufbau

Tragen Sie folgenden Indexaufbau ein:

```
[¶Abteilung Vertrieb¶Kunden¶]+L1(1,1)
```

Das Programm holt aus dem ersten Indexfeld (L1) *Kunde* der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* den ersten Buchstaben (1,1).

Dokument ablegen

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

2. Verschlagworten Sie das Dokument mit der vorbereiteten Verschlagwortungsmaske. Hier: *Rechnung*. Geben Sie einen Kundennamen ein, z. B. `Schwarz`.

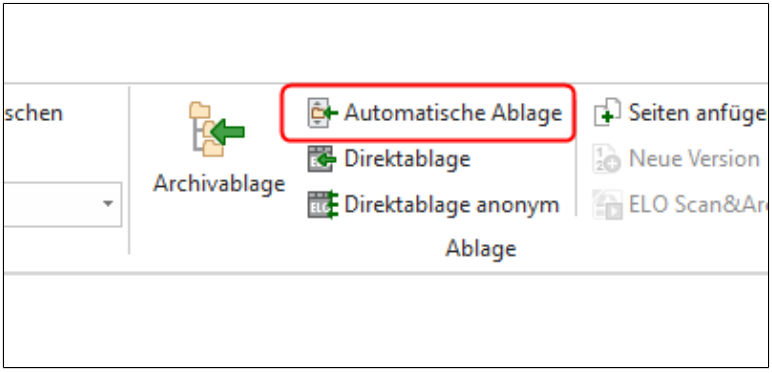


Abb. 284: Schaltfläche 'Automatische Ablage'

3. Klicken Sie auf den Registertab *Scannen/Ablegen* > *Automatische Ablage*.

Das Dokument wird im entsprechenden Ordner abgelegt; in unserem Beispiel im Ordner *S*.

Erweiterte Funktionalitäten

In diesem Kapitel lernen Sie erweiterte Funktionalitäten von ELO kennen.

Im Einzelnen enthält das Kapitel folgende Punkte:

- Outlook-Anbindung
- Die Versionskontrolle
- Referenzen
- Ordner auschecken und bearbeiten
- Aktivitäten und ein Beispielprojekt
- Die Projekte ELO_REQ und ELO_NOTIFY
- Dateianbindung
- TIFF-Printer
- Standardregister erstellen
- Archive löschen
- Digitale Signatur
- Profile einrichten

Outlook-Anbindung

Microsoft Outlook ist eine Kommunikationszentrale, die E-Mails, Faxe, Notizen usw. als Objekte in Ordnern verwaltet. Dieses Programm lässt sich problemlos mit ELO verbinden. Das bedeutet, Sie können empfangene E-Mails, Faxe etc. direkt von Outlook aus in Ihrem ELO Archiv ablegen.

Die Anbindung an Microsoft Outlook wird ab Microsoft Outlook 2003 unterstützt.

Die Verbindung zwischen Outlook und ELO kann auf unterschiedliche Arten erfolgen:

- **Registeranbindung**: Über eine Registeranbindung wird definierten Ordnern in ELO ein entsprechender Ordner in Outlook zugewiesen.
- **Registerinhalt nach Outlook übertragen**: Außerdem können Informationen und Ordnerinhalte nach Outlook exportiert werden. Dafür wird in ELO ein Exportpfad definiert (*ELO Menü > Konfiguration > Mail > Outlookanbindung*).
- **Über Makros**: Eine weitere Möglichkeit ist die Ablage von E-Mails über spezielle Makros, die in die Programmoberfläche von Outlook integriert werden.

Pfade für die Outlook-Anbindung definieren

Damit eine Verbindung zu Outlook funktioniert, müssen Sie die Pfade *Outlook-Basis* und *Outlook-Export* definieren. *Outlook-Basis* ist der Outlook-Ordner, über den Sie E-Mails ins ELO Archiv übertragen. *Outlook-Export* ist der Ordner, über den Sie Dokumente aus dem ELO Archiv nach Outlook exportieren.

Für die folgende Beschreibung haben wir in Outlook drei neue Ordner erstellt. Der erste Ordner trägt die Beschreibung *ELO Ablage*. Innerhalb dieses Ordners haben wir die Unterordner *Basis* und *Export* angelegt. Haben Sie diese Ordner in Outlook angelegt, können Sie die Pfade in ELO definieren.

Beachten Sie: Damit die Anbindung funktioniert, achten Sie beim Erstellen der Ordner in Outlook darauf, dass die Ordner Elemente des Typs *E-Mail und bereitgestellte Elemente* beinhalten. In Microsoft Outlook 2013 ist diese Option für neue Ordner voreingestellt.

1. Öffnen Sie in der Konfiguration die Registerkarte *Mail* (*ELO Menü > Konfiguration > Mail*).

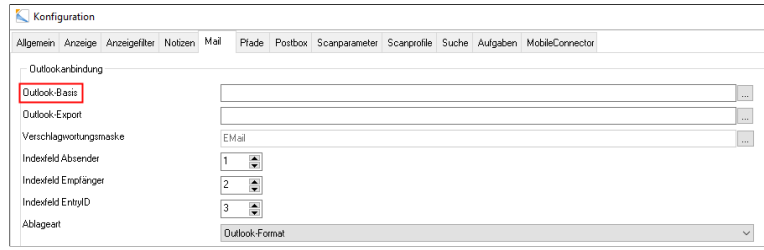


Abb. 285: Outlook-Basis-Pfad

2. Im Feld *Outlook-Basis* geben Sie den Microsoft Outlook-Ordner an, der Ihre ELO Ordner enthalten soll. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ... hinter dem Feld *Outlook-Basis*.

Der Dialog *Outlook-Pfad* erscheint.

3. Mit einem Doppelklick auf den Eintrag, der den Namen des jeweiligen Benutzers trägt, öffnen Sie die nächste Ebene der Pfadstruktur.

Alternativ: Über die Schaltfläche *Unterpfad* gelangen Sie ebenfalls auf die nächste Ebene der Pfadstruktur. Mit der Schaltfläche *Zurück* navigieren Sie in der Pfadstruktur eine Ebene nach oben.

Im Dialog sehen Sie nun sämtliche verfügbaren Ordner des jeweiligen Benutzers.

4. Mit einem Doppelklick öffnen Sie den Ordner, den Sie für die Verbindung mit ELO nutzen wollen. Hier: `ELO Ablage`.

Sie sehen nun alle Unterordner, die Sie in diesem Ordner angelegt haben.

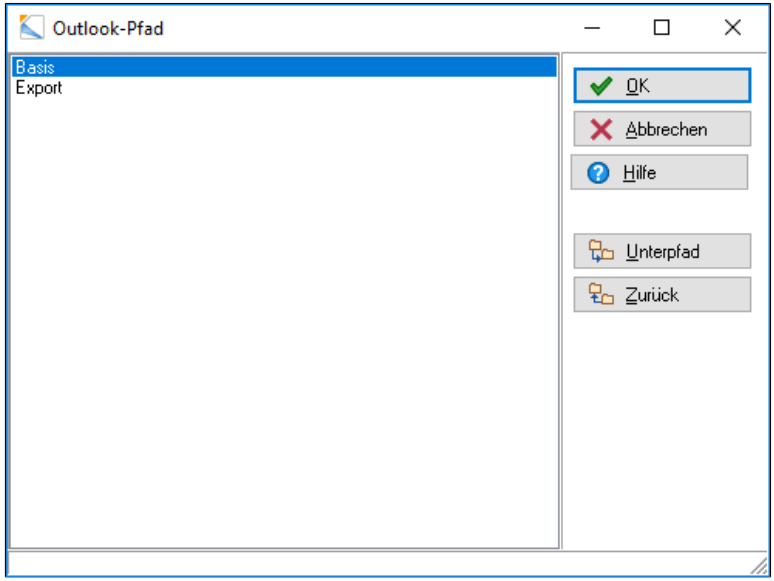


Abb. 286: Ordner in Outlook auswählen

5. Klicken Sie auf den Ordner, der als Outlook-Basis dienen soll. Hier: *Basis*.

6. Mit einem Klick auf *OK* wird der Pfad eingefügt.

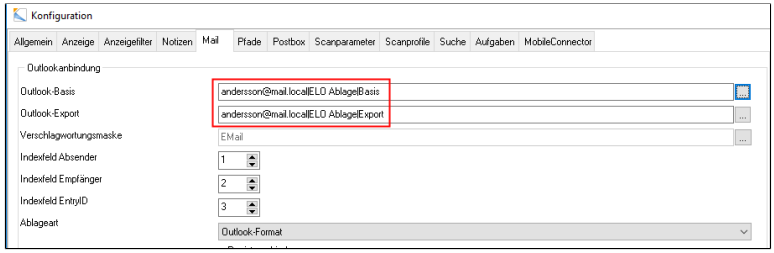


Abb. 287: Konfigurierte Pfade für die Outlook-Anbindung

7. Wiederholen Sie die Schritte 2-6 für den Pfad *Outlook-Export*. Nutzen Sie den entsprechenden Outlook-Ordner für den Export aus ELO heraus.

8. Schließen Sie die Konfiguration mit einem Klick auf *OK*.

Sie haben nun die Pfade für die Outlook-Anbindung definiert.

Beachten Sie: Nach der Änderung müssen Sie ELO beenden und erneut starten.

Registeranbindung Outlook

Über die Registeranbindung haben Sie in Outlook direkten Zugriff auf Ordner aus dem ELO Archiv. Die Ordner werden als Unterordner des Ordners angelegt, der über den Pfad *Outlook-Basis* eingebunden ist.

Für diese Beschreibung haben wir im ELO Archiv unter der Ebene *E-Mails* die Ordner *Posteingang* und *Postausgang* angelegt.

Um einen Ordner in Outlook einzubinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* den Ordner, der in Outlook zur Verfügung stehen soll, z. B. *Posteingang*.

2. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste in den Registertab *Archiv* und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Outlook* (Dreieckssymbol).

Ein Drop-down-Menü erscheint.

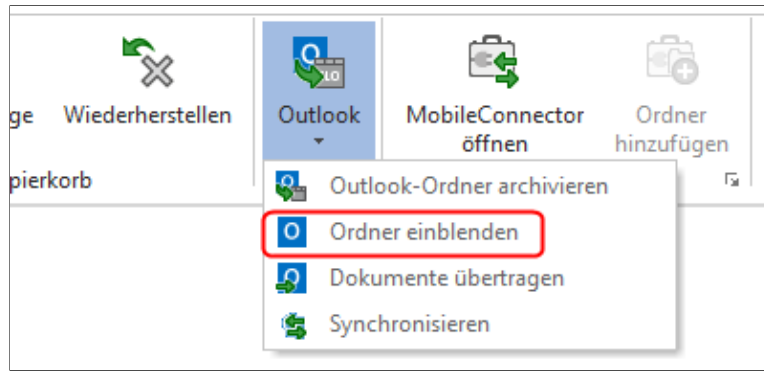


Abb. 288: Menüpunkt 'Ordner einblenden'

3. Klicken Sie auf *Ordner einblenden*.

Der Ordner wird in Outlook als Unterordner im Outlook-Basis-Ordner erstellt.

Jetzt können Sie jede empfangene E-Mail per Drag-and-drop in Ihr ELO Register von Outlook ziehen oder automatisch dort ablegen lassen. Lesen Sie Ihre Microsoft Outlook-Anleitung zum Thema "Automatisches Archivieren in Outlook". Je nach Bedarf binden Sie weitere Register in Outlook ein.

Registerinhalt nach Outlook übertragen

Haben Sie die Anbindung vorgenommen, lässt sich der gesamte Inhalt eines Ordners im ELO Archiv nach Outlook übertragen.

Hinweis: Damit der Export aus ELO funktioniert, muss der Pfad *Outlook-Export* definiert sein.

Um Dokumente aus dem ELO Archiv nach Outlook zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* den Ordner, von dem Sie Inhalte nach Outlook übertragen wollen.

2. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste in den Registertab *Archiv* und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Outlook* (Dreieckssymbol).

Ein Drop-down-Menü erscheint.

3. Klicken Sie auf *Dokumente übertragen*.

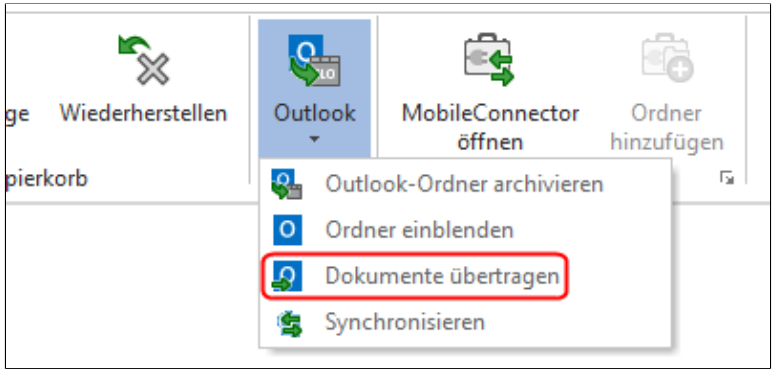


Abb. 289: Menüpunkt 'Dokumente übertragen'

ELO fragt nach, ob die Verbindung zu Outlook hergestellt werden soll.

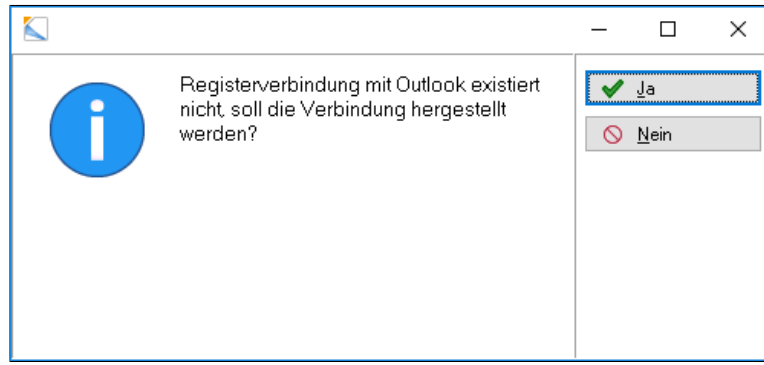


Abb. 290: Nachfrage bei der Registerverbindung

4. Bestätigen Sie die Abfrage mit *Ja*.

Die Dokumente werden nach Outlook übertragen.

Registerinhalt mit Outlook synchronisieren

Mit der Funktion *Synchronisieren* gleichen Sie Outlook und ELO miteinander ab. E-Mails, die Sie in einen in Outlook eingeblendeten Ordner verschoben haben, werden in den entsprechenden Ordner im ELO Archiv übertragen. Jedes Dokument, das Sie im ELO Archiv in dem verbundenen Ordner ablegen, erzeugt in Outlook nach der Synchronisation eine neue E-Mail mit dem jeweiligen Dokument als Anhang.

Hinweis: Um die Dokumente in den Registern beider Programme miteinander synchronisieren zu können, müssen die Pfade *Outlook-Basis* und *Outlook-Export* definiert sein.

Um die Synchronisation zwischen ELO und Outlook zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Archiv* den Ordner, den Sie mit Outlook synchronisieren wollen.

2. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste in den Registertab *Archiv* und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Outlook*.

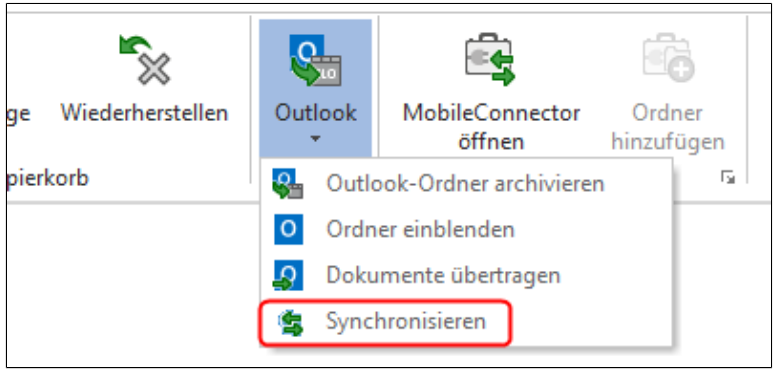


Abb. 291: Menüpunkt 'Synchronisieren'

Ein Drop-down-Menü erscheint.

3. Klicken Sie auf *Synchronisieren*.

Es werden nur Dokumente übertragen, die nicht mit den in Microsoft Outlook enthaltenen Dokumenten übereinstimmen. Dies ist bei umfangreichen Registerinhalten zeitsparend und Sie können sicher sein, dass die Dokumente in ELO und in Outlook identisch sind.

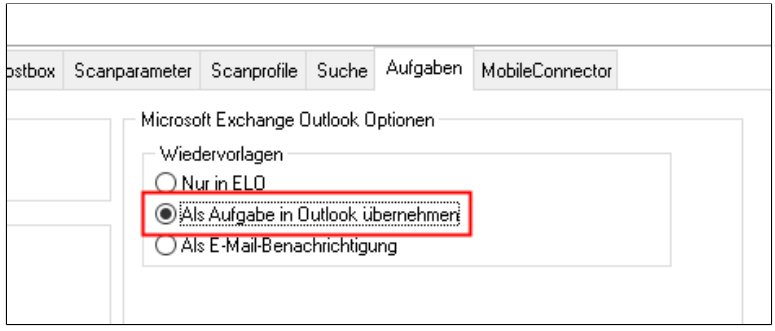


Abb. 292: Option 'Als Aufgabe in Outlook übernehmen'

Hinweis: Sie können in Outlook Ihre Wiedervorlagen als Aufgaben inklusive der ELO Priorität anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Aufgaben* > *Microsoft Exchange Outlook Optionen* > *Wiedervorlagen* die Option *Als Aufgabe in Outlook übernehmen*. Diese Funktionalität steht Ihnen nur beim Betrieb mit einem Microsoft-Exchange-Server und entsprechenden Rechtefreigaben zur Verfügung.

Erweiterte Registeranbindung

Außer der bisher beschriebenen Registeranbindung von Outlook gibt es noch die *Erweiterte Registeranbindung*.

Bei der erweiterten Registeranbindung wird die in Outlook vorhandene Unterstruktur einer Registeranbindung vollständig in ELO übernommen. Optional kann noch entschieden werden, ob die E-Mails in Outlook belassen werden sollen oder nach Übertragung ins Archiv gelöscht werden.

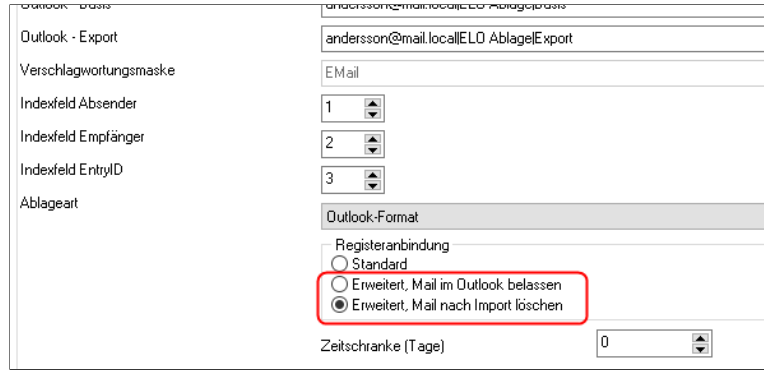


Abb. 293: Erweiterte Registeranbindung

Sie richten die erweiterte Registeranbindung über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Mail* > *Registeranbindung* ein. Wählen Sie, ob archivierte Mails in Outlook weiterhin sichtbar sein sollen oder nicht.

Zeitschranke

Über die Option *Zeitschranke* kann das automatische Löschen der E-Mails in Bezug auf einen bestimmten verstrichenen Zeitraum realisiert werden. Die Ablage der E-Mail erfolgt sofort, das Löschen entsprechend den Einstellungen unter der Option *Zeitschranke*.

Beispiel: Alle E-Mails sollen aus der Struktur von Outlook übernommen werden. Nach einem Zeitraum von sieben Tagen sollen die E-Mails in Outlook gelöscht werden. Aktivieren Sie die Einstellung *Registeranbindung*, *Erweitert, Mail nach Import löschen* und stellen Sie die Zeitschranke auf den Wert "7" (Tage).

Hinweis: Wenn die Zeitschranke auf "0" Tage eingestellt ist, bedeutet dies das sofortige Löschen der E-Mails in Outlook nach der Übernahme durch ELO.

Die Versionskontrolle

Über *Versionskontrolle* haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Zustände eines Dokuments zu sichern. So können Sie beispielweise Änderungen bei Bedarf wieder zurücknehmen. Außerdem haben Sie jederzeit die Möglichkeit, zum Ursprungsdokument zurückzukehren.

Zusätzlich lässt sich über die Versionskontrolle aber auch das Bearbeiten, also das Verändern eines Dokuments, völlig verhindern. Dies ist bei bestimmten Dokumentenarten, dazu gehören z. B. Urkunden und Rechnungen unbedingt notwendig, teilweise sogar gesetzliche Vorschrift.

Versionskontrolle einstellen

Sie können die Versionskontrolle an zwei unterschiedlichen Stellen einstellen.

- **Direkt beim Anlegen der Verschlagwortungsmaske**: Das bedeutet, dass alle Dokumente, die Sie mit dieser Verschlagwortungsmaske ablegen, mit der voreingestellten Art der Versionskontrolle archiviert werden.
- **Beim Verschlagworten**: Auch dann, wenn Sie eine Verschlagwortungsmaske verwenden, um ein Dokument abzulegen, können Sie die Art der Versionskontrolle nochmals auf der Registerkarte *Optionen* im Verschlagwortungsdialog festlegen. Die gewählte Einstellung der Versionskontrolle gilt dann nur für dieses eine Dokument.

Achtung: Haben Sie die Einstellung *Keine Änderung möglich* (im Feld *Dokumentenstatus*) ausgewählt, lässt sich diese Einstellung nicht mehr verändern. Das heißt, der Status bleibt erhalten. Dies ist ein ganz wesentlicher Sicherheitsaspekt und garantiert Ihnen, dass nicht veränderbar abgelegte Dokumente nicht nachträglich manipuliert werden können.

Um die Versionskontrolle in einer Verschlagwortungsmaske einzustellen oder diese zu ändern, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken* > *Auswählen*.

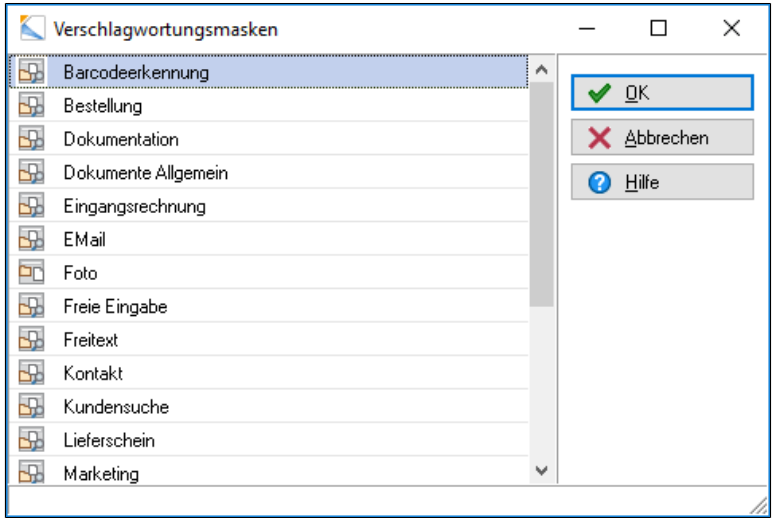


Abb. 294: Dialog 'Verschlagwortungsmasken'

2. Über die Schaltfläche *OK* aktivieren Sie die Verschlagwortungsmaske, deren Versionskontrolle Sie ändern wollen.

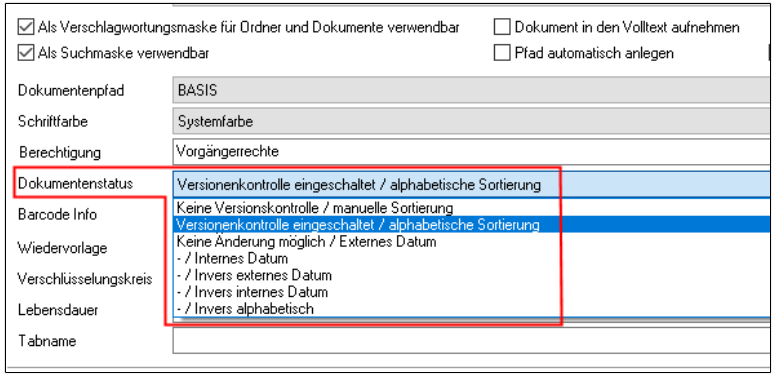


Abb. 295: Dokumentenstatus wählen

3. Im Feld *Dokumentenstatus* wählen Sie die gewünschte Art der Versionskontrolle. Mit einem Klick in das Feld öffnen Sie das entsprechende Drop-down-Menü. Folgende Optionen beziehen sich auf die Versionskontrolle bei Dokumenten:

- **Keine Versionskontrolle**: Sie können Ihr Dokument beliebig ändern und die vorherige Version bleibt nicht erhalten und wird überschrieben.
- **Versionskontrolle eingeschaltet**: Bei Änderungen an einem Dokument wird die vorige Version gespeichert. Das Dokument bekommt eine *Versionsgeschichte*. Sichtbar im Archiv ist aber nur die jeweils neueste Fassung.
- **Keine Änderung möglich**: Ist diese Funktion aktiv, lässt sich ein Dokument und seine Verschlagwortung nicht mehr verändern. Dies ist beispielsweise bei Rechnungen oder Steuerbescheiden äußerst wichtig.

4. Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.

Hinweis: Ein nicht veränderbar archiviertes Dokument lässt sich öffnen und auch bearbeiten. Sie erzeugen dadurch eine Kopie. Sie müssen die Kopie unter einem neuen Namen abspeichern. Das Originaldokument bleibt unverändert erhalten.

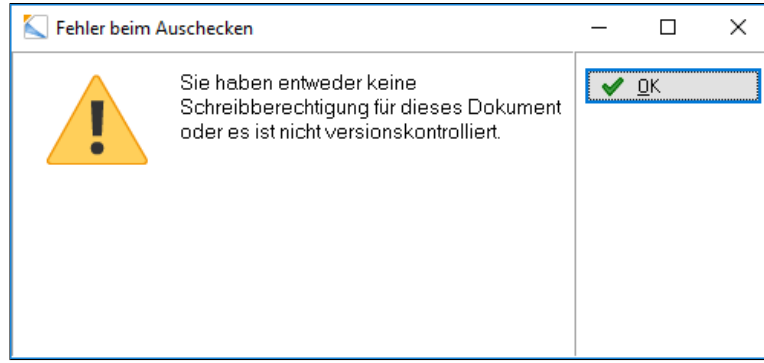


Abb. 296: Dialog 'Fehler beim Auschecken'

Wenn Sie ein nicht veränderbar archiviertes Dokument zu ändern und abzuspeichern versuchen, erhalten Sie einen Warnhinweis, dass Sie das Dokument nicht bearbeiten können, weil sie keine Schreibberechtigung haben bzw. weil es nicht versionskontrolliert ist.

Beispiel

Wie die Versionskontrolle funktioniert und wie sie verwendet wird, sehen Sie am folgenden Beispiel. Nehmen Sie dafür ein beliebiges Dokument. Prüfen Sie zuerst, ob die Versionskontrolle für das Dokument eingeschaltet ist.

Dokumentenstatus überprüfen

1. Öffnen Sie mit einem Doppelklick den Dokumenteneintrag. Das Fenster *Verschlagwortung bearbeiten* erscheint.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*.

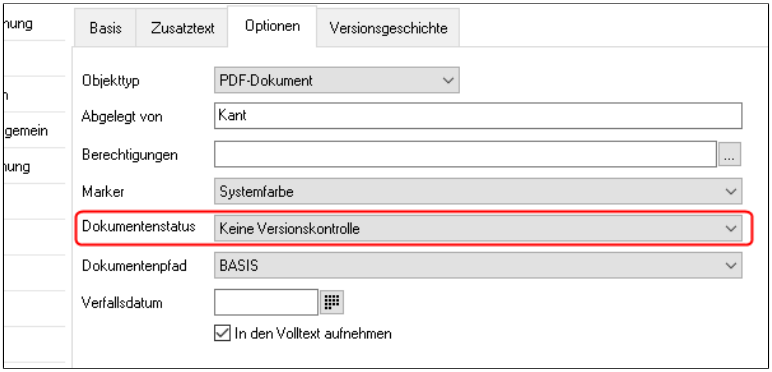


Abb. 297: Dokumentenstatus auf der Registerkarte 'Optionen' bearbeiten

3. Steht im Feld *Dokumentenstatus* der Eintrag *Versionskontrolle eingeschaltet*, fahren Sie mit Schritt 5 fort. Steht in dem Feld *Keine Versionskontrolle*, machen Sie mit Schritt 4 weiter.

4. Klicken Sie in das Feld *Dokumentenstatus* und wählen Sie im Drop-down-Menü *Versionskontrolle eingeschaltet*.

5. Schließen Sie das Eingabefenster mit einem Klick auf *OK*.

Damit haben Sie die Versionskontrolle des Dokuments geprüft bzw. eingeschaltet.

Das Dokument verändern

Damit Sie die Funktion der Versionskontrolle nachvollziehen können, müssen Sie zuerst das Dokument bearbeiten.

1. Klicken Sie im Archivbereich mit der rechten Maustaste wieder auf den markierten Dokumenteneintrag.

Das Kontextmenü erscheint.

2. Klicken Sie auf *Auschecken und bearbeiten*.

Die entsprechende externe Anwendung zum Bearbeiten des jeweiligen Dokumenttyps wird geöffnet. Das Dokument ist im ELO Archiv für andere Benutzer gesperrt.

3. Nehmen Sie beliebige Änderungen an dem Dokument vor.

4. Speichern Sie das Dokument und beenden Sie die externe Anwendung.

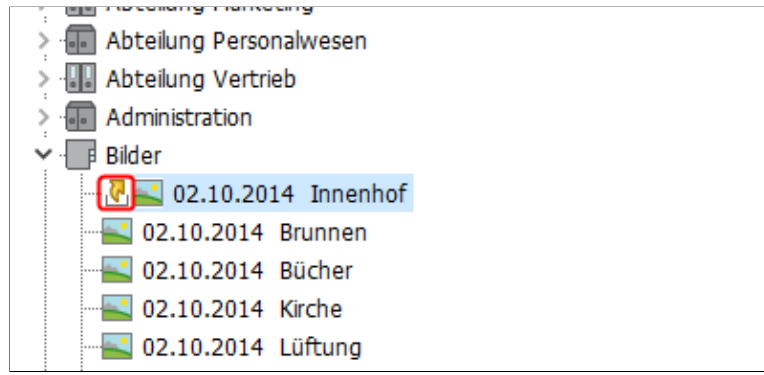


Abb. 298: Ausgechecktes Dokument

Der Hauptbildschirm von ELO erscheint. Ihr Dokument ist mit einem kleinen Pfeil versehen. Er zeigt an, dass das Dokument zur Bearbeitung ausgecheckt wurde.

5. Markieren Sie das veränderte Dokument im Archiv und öffnen Sie das Kontextmenü.

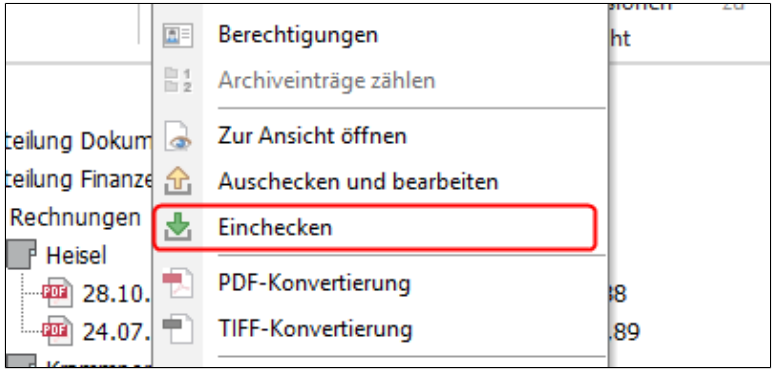


Abb. 299: Dokument einchecken

6. Klicken Sie auf Einchecken.

Sie haben eine neue Version des Dokuments erzeugt. Eine Übersicht über die Versionen eines Dokuments finden Sie über die Schaltfläche *Dokument Versionen* (*Multifunktionsleiste* > *Start* > *Dokument Versionen*).

Versionsgeschichte mit Zähler

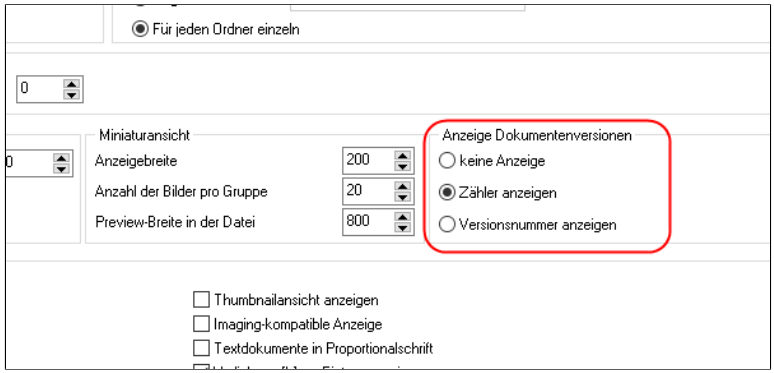


Abb. 300: Zähler für Versionen konfigurieren

Die Versionsgeschichte verfügt auch über einen Zähler, den Sie in der Konfiguration auf der Registerkarte *Anzeige* aktivieren bzw. deaktivieren können.

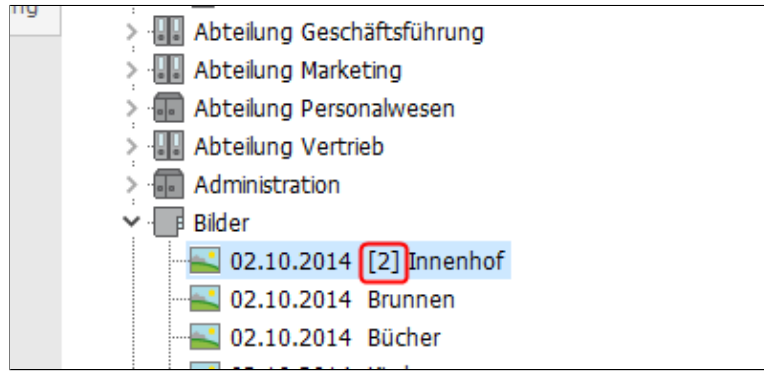


Abb. 301: Dokument mit Versionszähler

Ist der Zähler aktiviert, wird die Anzahl der Dokumentversionen im Archiv angezeigt.

Die Versionsgeschichte betrachten

Um Änderungen an Dokumenten nachvollziehen zu können, gibt es die Funktion *Versionsgeschichte*. Damit ist es möglich, alle veränderten Dokumente anzusehen und gegebenenfalls in jeder vorhandenen Version wiederherzustellen.

1. Markieren Sie ein Dokument im Archiv. Wechseln Sie auf der Multifunktionsleiste auf den Registertab *Start* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument Versionen*.

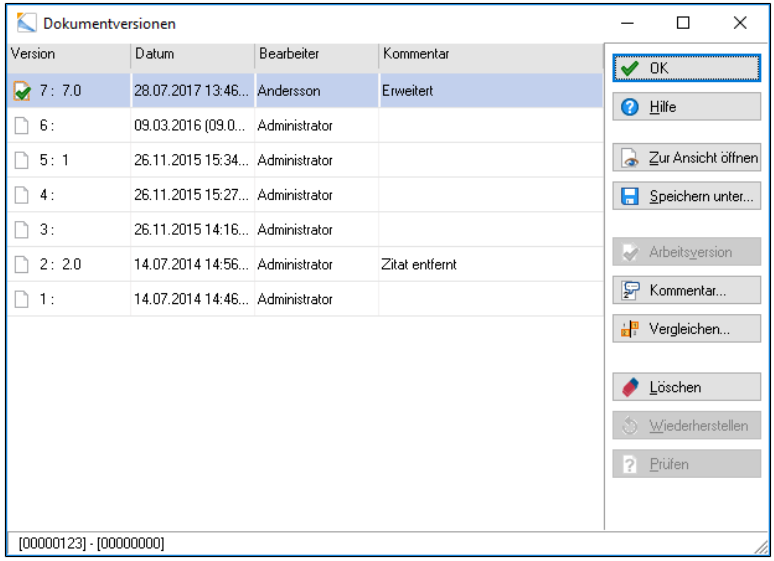


Abb. 302: Dialog 'Dokumentversionen'

Im Dialog *Dokumentversionen* sehen Sie alle in ELO existierenden Versionen Ihres Dokuments inklusive Bearbeitungsdatum, Uhrzeit und dem Namen des Bearbeiters. Das in der Liste oben stehende Dokument ist die jeweils neueste Version. Die blau markierte Version ist die derzeitige Arbeitsversion.

Das Programm vergibt die Versionsnummern automatisch. Jede Version eines Dokuments bekommt eine neue Nummer. Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Wenn die Versionskontrolle eingeschaltet ist, werden Sie in einem Dialog aufgefordert, eine eigene Versionsnummer oder einen zusätzlichen Versionskommentar einzugeben.

Über die Schaltfläche *Kommentar* können Sie die Kommentare und individuellen Kommentar- bzw. Versionsnummern nachträglich bearbeiten und neue Versionsnummern erstellen.

Über die Schaltfläche *Arbeitsversion* können Sie eine ältere Version des Dokuments wieder zur aktiven Arbeitsversion des Dokuments machen. Diese Arbeitsversion wird dann zur aktuell angezeigten Version im Archiv (blaue Markierung).

Bevor die markierte Vorgängerversion wieder zur aktiven Arbeitsversion wird, müssen Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Hinweis: Die Schaltfläche *Prüfen* steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie das Modul *ELO Signatur* erworben und installiert haben.

Dokumentenversion zur Ansicht öffnen

Jede im Dialog *Dokumentversionen* vorhandene Version eines Dokuments lässt sich anzeigen.

1. Markieren Sie die Version, die Sie sich wieder anzeigen lassen möchten (z. B. anhand des Bearbeitungsdatums).

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zur Ansicht öffnen*.

Alternativ: Öffnen Sie das Dokument mit einem Doppelklick.

Das Dokument wird in einer externen Anwendung (beispielsweise Microsoft Word) schreibgeschützt geöffnet.

Hinweis: Der Schreibschutz soll ein direktes Bearbeiten verhindern. Er ist allerdings keine Garantie dafür, dass die unterschiedlichen Versionen eines Dokuments nicht nachträglich verändert werden können.

Wollen Sie grundsätzlich das Bearbeiten eines Dokuments verhindern, dann stellen Sie in der Versionskontrolle *Keine Änderung möglich* ein. Damit ist das Dokument nicht mehr veränderbar. Die Funktion *Versionskontrolle*, in Verbindung mit dem Versionsgeschichte-Befehl benutzt, garantiert Ihnen damit ein Höchstmaß an Flexibilität und Sicherheit.

Die geöffnete und schreibgeschützte Version des Dokuments lässt sich unter einem neuen Namen abspeichern. Die Originaldatei bleibt unverändert erhalten.

Versionen vergleichen

Im Dialog *Dokumentversionen* rufen Sie über die Schaltfläche *Vergleichen* den Dialog *Versionsvergleich* auf. Über diesen Dialog wählen Sie aus, welche Versionen des Dokuments Sie miteinander vergleichen wollen.

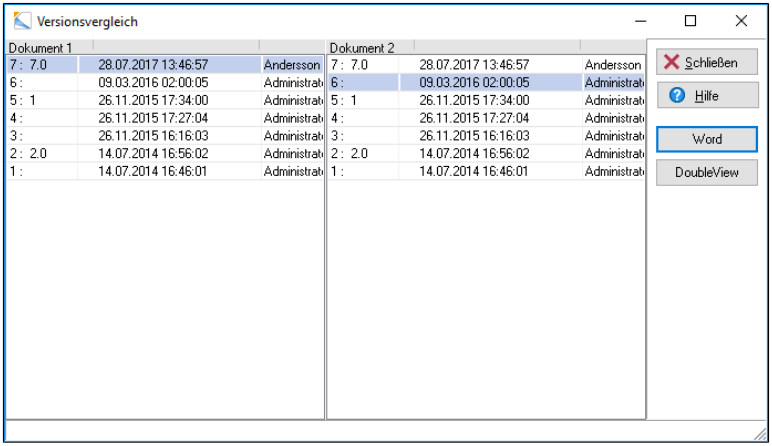


Abb. 303: Dokumente vergleichen

Ihnen stehen zwei Vergleichsmethoden zur Auswahl:

- **Word**: Diese Methode nutzt die Vergleichsfunktion innerhalb von Microsoft Word. Die Methode ist nur für Word-Dokumente möglich.
- **DoubleView**: DoubleView ist ein Anzeigeprogramm, über das sich Dokumente grafisch vergleichen lassen.

Versionen löschen und wiederherstellen

Über die Schaltfläche *Löschen* können Sie die markierte Version des Dokuments aus der Versionsgeschichte löschen. Die Version wird daraufhin mit einer Löschmarkierung versehen. Um gelöschte Dokumente wiederherstellen zu können, müssen Sie diese in der Versionsgeschichte sichtbar machen, indem Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Archiv* auf die Schaltfläche *Gelöschte Einträge einblenden* klicken. Öffnen Sie anschließend wieder den Dialog *Dokumentversionen* zum entsprechenden Dokument. Markieren Sie die Version - die jetzt rot hervorgehoben angezeigt wird - und klicken Sie auf die Schaltfläche *Wiederherstellen*.

Versionsgeschichte für Dateianbindungen

Auch für Dateianbindungen eines Dokuments gibt es eine Versionsgeschichte. Die Vorgehensweise ist dabei identisch zum Umgang mit Dokumentversionen. Die Versionsgeschichte für Dateianbindungen finden Sie in der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Dokument* unter der Schaltfläche *Dateianbindung*. Wenn Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, erscheint ein Dropdown-Menü mit dem Menüpunkt *Versionen der Dateianbindung*.

Referenzen

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Referenzen zu einem Eintrag (Ordner oder Dokument) im Archiv anzulegen. Ein Eintrag kann so an mehreren Orten im Archiv sichtbar sein, ohne dass unnötige Dubletten bestehen.

Die Vorteile von Referenzen

Das Prinzip der Referenz hat zwei ganz wesentliche Vorteile: Das Archiv wird nicht durch physische Kopien unnötig vergrößert und Veränderungen an einem Eintrag werden automatisch an allen Referenzen nachvollzogen.

Beispiel: Vermeidung von Kopien

Versenden Sie z. B. ein Rundschreiben, das 50 Kollegen jeweils im eigenen Archivbereich ablegen, hat jeder nur eine Referenz davon. Es existieren nicht 50 physische Dokumente, sondern nur 50 Referenzen. Das Rundschreiben ist nach wie vor physisch nur einmal vorhanden.

Beispiel: Zentrale Aktualisierung

Angenommen in Ihrem Unternehmen werden ISO-9000-Vorschriften verteilt. Sobald diese Vorschriften aktualisiert werden müssen, reicht es aus, dass die zuständige Stelle die Änderung ein einziges Mal vornimmt. Alle, die eine Referenz des Dokuments haben, sind dann sofort auf dem aktuellen Stand.

Abb. 304: Referenz erstellen

Referenzen erstellen

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Referenz zu erstellen:

- **Über das Kontextmenü**: Im Kontextmenü über die Schaltfläche *Referenz erstellen*. In der Multifunktionsleiste erscheint der Registertab *Referenzieren*, über den Sie den Zielort auswählen und den Vorgang bestätigen.
- **Per Drag-and-drop**: Haben Sie einen Eintrag im ELO Archiv per Drag-and-drop an einen anderen Ort gezogen, fragt ELO nach, ob Sie den Eintrag kopieren, referenzieren oder verschieben wollen.

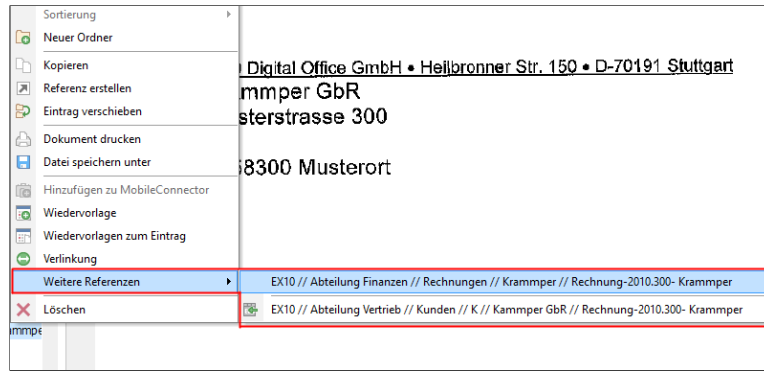


Abb. 305: Weitere Referenzen anzeigen lassen

Referenzen finden

Ob und wo logische Kopien eines Objektes (z. B. eines Dokuments) im Archiv vorhanden sind, sehen Sie, wenn Sie im Archivbereich auf das Dokument klicken und das Kontextmenü per rechter Maustaste öffnen. Unter *Weitere Referenzen* sehen Sie alle angelegten Referenzen des Originals.

Ordner auschecken und bearbeiten

Das Programm bietet die Möglichkeit, Ordner mit den jeweils enthaltenen Dokumenten auszuchecken und zu bearbeiten.

Hinweis: Es werden nur die enthaltenen Dokumente ausgecheckt. Weitere in dem Ordner enthaltene Unterordner werden nicht mit ausgecheckt.

Auschecken

So checken Sie einen Ordner aus:

1. Markieren Sie den Ordner im Archiv und klicken Sie auf *Start* > *Auschecken und bearbeiten*.

Der Dialog *Ordner auschecken und bearbeiten* erscheint und listet die Dokumente auf, die mit dem Ordner ausgecheckt werden sollen.

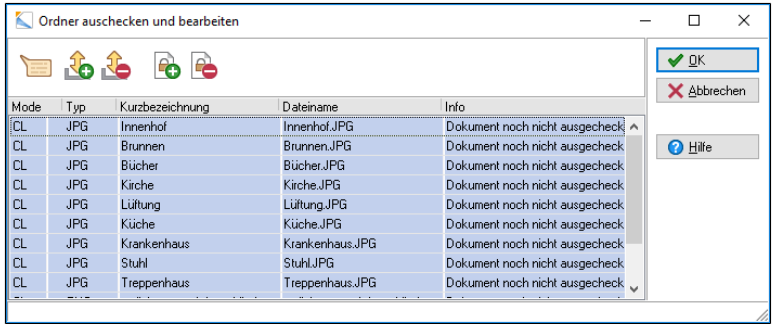


Abb. 306: Dialog 'Ordner auschecken und bearbeiten'

Verschlagwortung einblenden/ausblenden

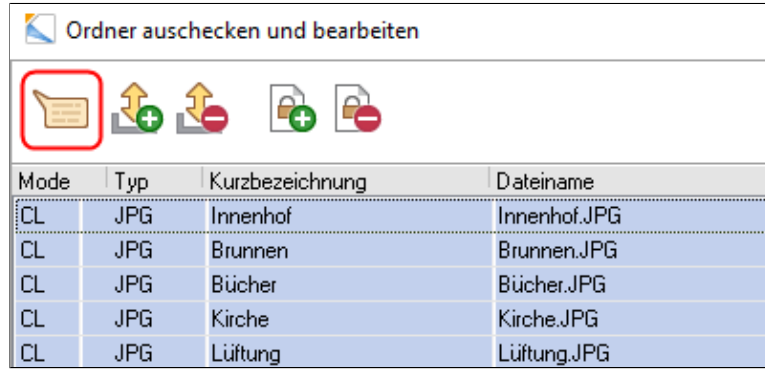


Abb. 307: Verschlagwortung einblenden oder ausblenden

Über diese Schaltfläche blenden Sie die Informationen zu einem Dokument ein, sobald Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren.

Dokumente für das Auschecken auswählen

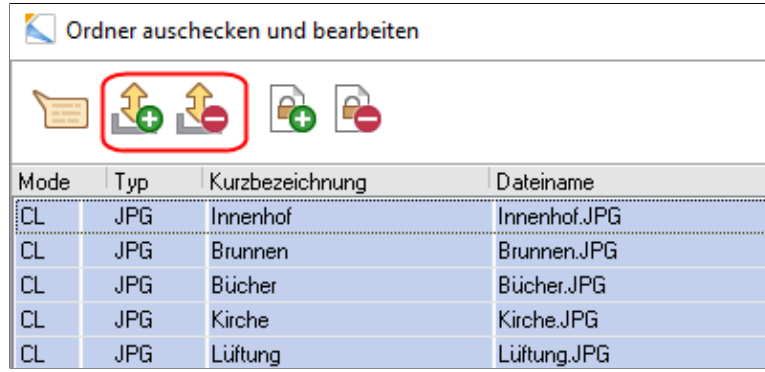


Abb. 308: Dokumente für das Auschecken auswählen

Mit den beiden Schaltflächen in der Titelleiste des Dialogs *Ordner auschecken und bearbeiten* setzen oder entfernen Sie die Markierung **C** vor einzelnen Dokumenten. Ist diese Markierung gesetzt, wird das Dokument ausgecheckt.

Dokumentensperre hinzufügen

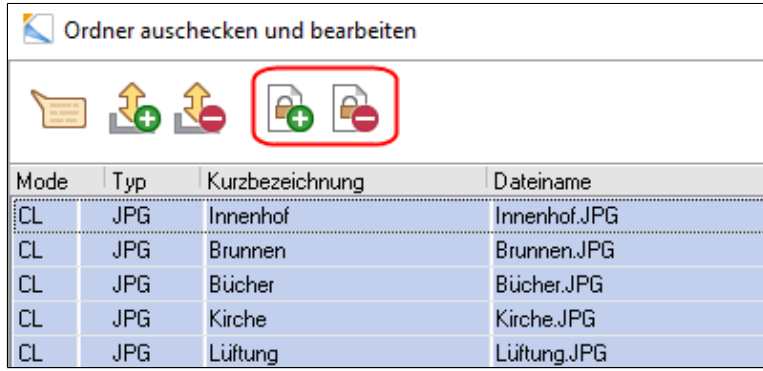


Abb. 309: Dokumentensperre hinzufügen oder entfernen

Über diese beiden Schaltflächen entscheiden Sie, ob ein Dokument im Archiv gesperrt werden soll.

Über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Allgemein* > *Checkin-Optionen* bearbeiten Sie die Vorgaben für das Auschecken.

2. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um den Ordner auszuchecken.

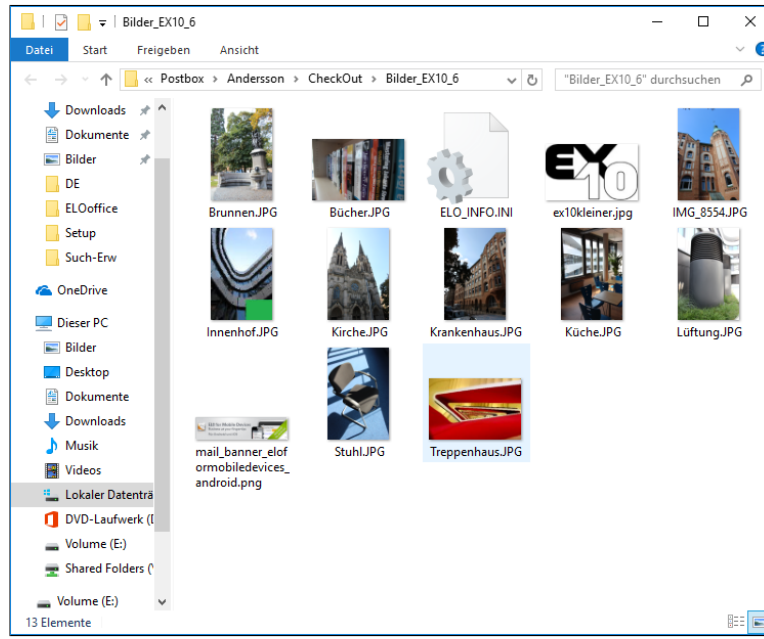


Abb. 310: Ausgecheckter Ordner

Im *Checkout-Verzeichnis* wird ein Unterverzeichnis für den Ordner angelegt. In diesem Ordner werden die Dateien zu allen Dokumenten unter ihrem Originaldateinamen abgespeichert. ELO kann so konfiguriert werden, dass Dokumente zum Schreiben mit Sperre ausgecheckt, Referenzen hingegen nur zum Lesen ohne Archivsperre aktiviert werden. Diese Voreinstellung kann beim Checkout-Vorgang auch individuell für jedes Dokument angepasst werden. Beim Auschecken speichert ELO auch eine Liste mit Prüfsummen zu den Dateien ab, so dass beim Einchecken geprüft werden kann, ob sich ein Dokument verändert hat.

Ausgecheckte Dokumente im Ordner bearbeiten

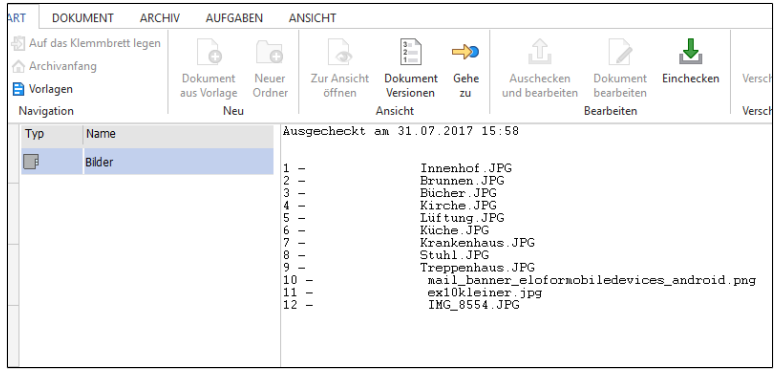


Abb. 311: Ausgecheckter Ordner im Funktionsbereich 'Bearbeitung'

Der Ordner befindet sich nun im Funktionsbereich *Bearbeitung*. Mit einem Klick auf den Ordner öffnen Sie eine Informationsliste über die ausgecheckten Dokumente.

Wollen Sie die Dokumente bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den ausgecheckten Ordner im Funktionsbereich *Bearbeitung*. ELO öffnet im Windows-Explorer den Ordner mit den Dokumenten, die Sie jetzt in Ihrer Applikation starten und bearbeiten können.

Einchecken

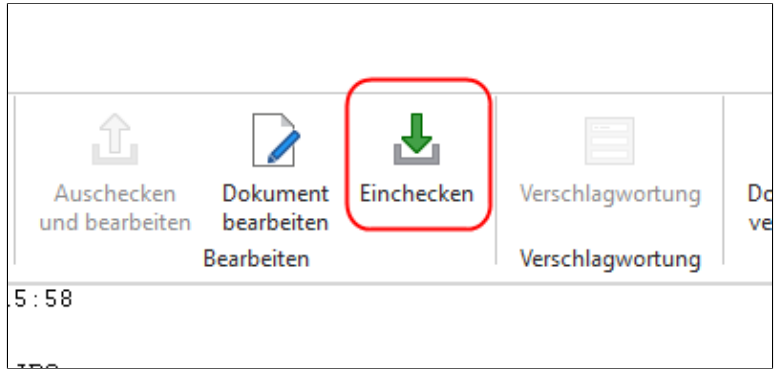


Abb. 312: Schaltfläche 'Einchecken'

Beim Einchecken macht ELO automatisch einen Vorschlag, der nur die geänderten Dokumente zurückschreibt und bei allen unveränderten den aktuellen Archivzustand belässt. Auch diese Einstellung können Sie bei Bedarf für jedes Dokument individuell anpassen.

Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit, beim Einchecken die Sperre beizubehalten und ein Zwischenupdate mit der Möglichkeit zur weiteren Bearbeitung zu erzeugen. Wenn während der Bearbeitung neue Dateien erzeugt wurden, wird auch das automatisch vom System erkannt und ELO schlägt vor, diese als neues Dokument zu übernehmen.

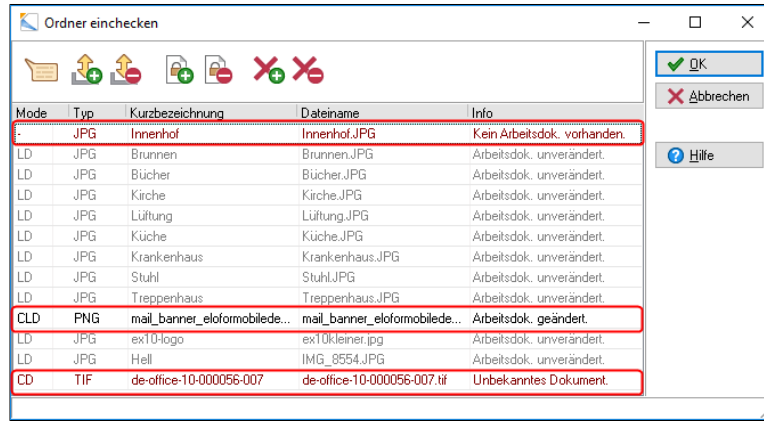


Abb. 313: Ordner wieder einchecken

In der obigen Abbildung sind einige Dokumente markiert. Bei diesen Dokumenten ist in der Spalte *Info* zu sehen, welche Veränderungen zum ursprünglichen Zustand vorhanden sind.

Anschließend werden die Dokumente wieder eingecheckt. Befinden sich neue Dokumente im Ordner, müssen die Verschlagwortungsinformationen außerdem noch im Verschlagwortungsdialog eingegeben werden.

Aktivitäten

Um ein Dokument genauer im Arbeitsprozess oder in der Bearbeitung überwachen bzw. die damit vorgenommenen Vorgänge genauer protokollieren zu können, wurden die *Aktivitäten* eingeführt. Aktivitäten beziehen sich immer auf ein einzelnes Dokument. Sie können sozusagen alle Vorgänge protokollieren, die ein einzelnes Dokument betreffen.

Hinweis: Aktivitäten werden, im Gegensatz zu Wiedervorlagen, nicht gelöscht. Sie bleiben mit den Dokumenten verbunden und dokumentieren längerfristige Archivvorgänge.

Ein Projekt anlegen

Um Aktivitäten zu strukturieren und in übergreifenden Einheiten zusammenzufassen, werden sie jeweils einem Projekt zugeordnet. Innerhalb eines Projektes wird die Struktur der Daten in einer Maske definiert, die jeweils bei den Aktivitäten protokolliert werden. Damit der Benutzer die Funktion *Aktivitäten* mit einer eigenen Aktivitätenmaske nutzen kann, muss zuerst ein Projekt angelegt werden. Aktivitäten werden immer projektbezogen verwaltet und sind immer an ein Dokument gebunden.

1. Klicken Sie hierzu im *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Aktivitätenprojekte*.

2. Das Fenster *Aktivitätenprojekte* erscheint. Wurde bisher noch kein Projekt angelegt, ist das Anzeigefeld noch leer. Andernfalls werden die vorhandenen Projekte im linken Dialogfenster angezeigt.

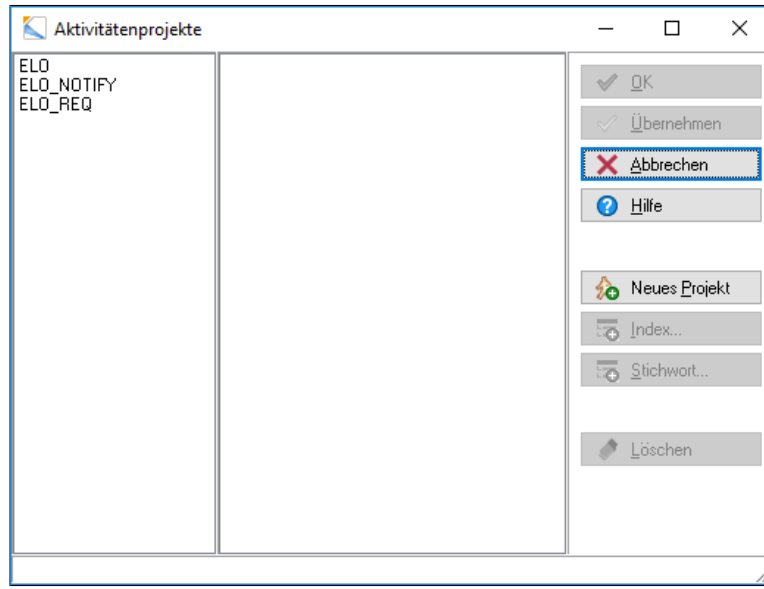


Abb. 314: Dialog 'Aktivitätenprojekte'

3. Mit einem Klick auf *Neues Projekt* erscheint der Dialog *Neues Projekt*.

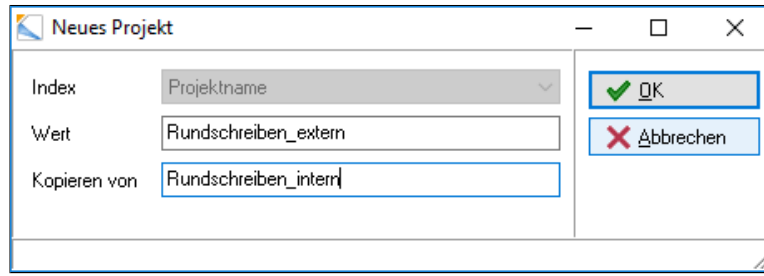


Abb. 315: Neues Projekt anlegen

Der Dialog hat folgende Felder:

- **Index**: Hier ist als Standard *Projektname* eingetragen. Diesen Eintrag können Sie nicht ändern.
- **Wert**: Über dieses Feld vergeben Sie eine Bezeichnung für das Projekt.
- **Kopieren von**: Hier können Sie ein bereits bestehendes Projekt eintragen, um dessen Einstellungen zu übernehmen.

4. Haben Sie alle gewünschten Eingaben erledigt, schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Das Projekt wird angelegt.

5. Klicken Sie anschließend im Dialog *Aktivitätenprojekte* auf die Schaltfläche *Index*.

Der Dialog *Index* erscheint. Er umfasst folgende Felder:

- **Index**: Über das Drop-down-Menü wählen Sie das Indexfeld aus, das Sie neu belegen wollen. Sie können Standardfelder wie *Empfänger* überschreiben oder weitere Felder hinzufügen (*Indexfeld 1*, *Indexfeld 2*, ...).
- **Wert**: Hier tragen Sie die Bezeichnung für das ausgewählte Indexfeld ein.

6. Haben Sie die gewünschten Änderungen für das gewählte Feld vorgenommen, klicken Sie auf *OK*.

Die Änderungen werden für das Projekt übernommen. Neu belegte und hinzugefügte Felder erscheinen in der mittleren Spalte des Dialogs *Aktivitätenprojekte*.

Optional: Um weitere Felder neu zu belegen oder hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6.

Indexfeld bearbeiten

Ähnlich wie bei Verschlagwortungsmasken haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen für neu belegte und hinzugefügte Indexfelder des Aktivitätenprojekts vorzunehmen.

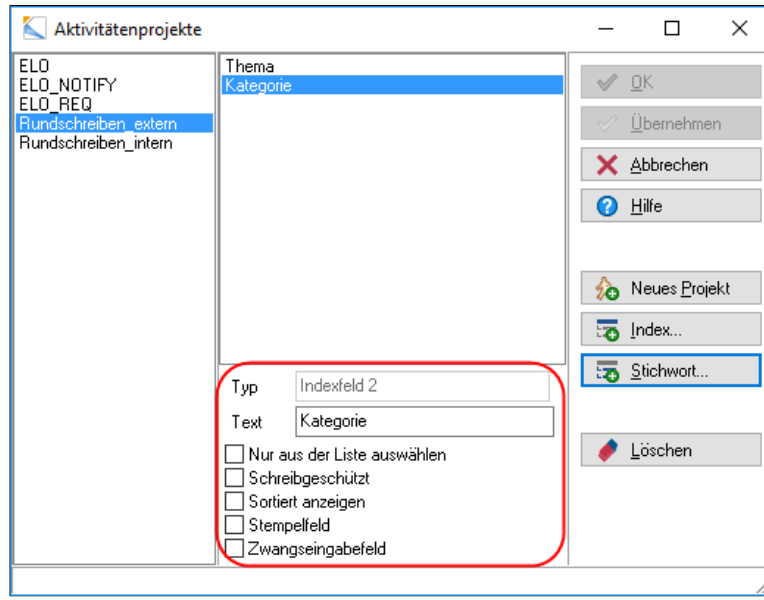


Abb. 316: Optionen eines Aktivitätenprojekts

Folgende Felder und Einstellungen finden Sie im unteren Teil des Dialogs:

- **Typ**: Dieses Feld zeigt die Art des gewählten Indexfeldes.
- **Text**: Hier verändern Sie nachträglich den Anzeigetext des gewählten Feldes.
- **Nur aus der Liste wählen**: Beim Bearbeiten der Aktivität ist im gewählten Feld nur eine Eingabe per Stichwortliste möglich.
- **Schreibgeschützt**: Beim Bearbeiten der Aktivität ist im gewählten Feld keine Eingabe möglich.
- **Sortiert anzeigen**: Die Einträge der Stichwortliste werden alphabetisch geordnet angezeigt.
- **Stempelfeld**: Eine Eingabe im gewählten Feld kann nicht rückgängig gemacht oder nachträglich bearbeitet werden.
- **Zwangseingabefeld**: Beim Bearbeiten der Aktivität muss im gewählten Feld eine Eingabe erfolgen.

Stichwortliste hinterlegen

Für jedes neu belegte oder hinzugefügte Indexfeld des Aktivitätenprojekts können Sie Stichwortlisten definieren.

1. Wählen Sie im Dialog *Aktivitätenprojekte* ein Indexfeld aus der mittleren Spalte aus.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Stichwort*.

Der Dialog *Stichwort* erscheint.

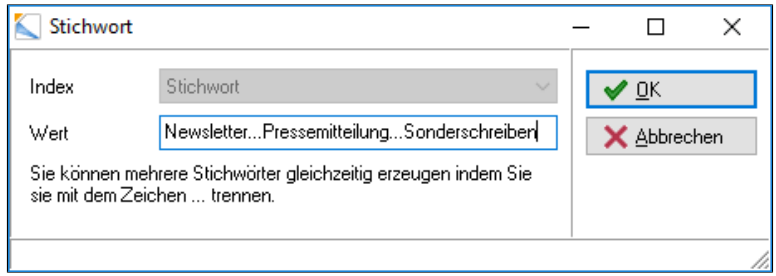


Abb. 317: Stichwörter hinzufügen

3. Tragen Sie die gewünschten Stichworte für das gewählte Feld ein. Trennen Sie die Stichworte durch die Zeichenkette " `...`" (3 Punkte) voneinander ab.

4. Bestätigen Sie die Stichwortliste mit *OK*.

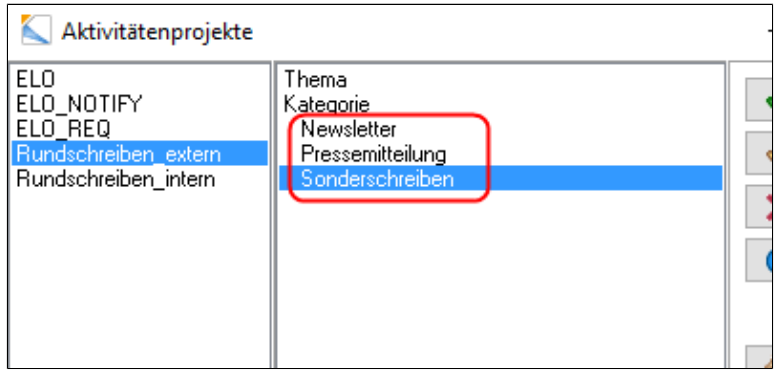


Abb. 318: Eingetragene Stichwörter

In der mittleren Spalte des Dialogs *Aktivitätenprojekte* erscheinen die Stichworte eingerückt unter dem gewählten Indexfeld. Die Reihenfolge entspricht der Reihenfolge der Eingabe.

Beachten Sie: Projekte werden nur gespeichert, wenn für die Projekteinstellungen auch Daten definiert wurden.

Sobald Ihr Administrator ein Projekt angelegt hat, können Sie einzelnen Dokumenten im Funktionsbereich *Archiv* eine *Aktivität* zuweisen. Sie können auf diese Art Arbeitsanweisungen verfassen und an Kollegen weiterleiten, selber Arbeitsanweisungen und Nachrichten erhalten oder sich Dokumente zur weiteren Bearbeitung wiedervorlegen lassen. Die Aktivitäten werden dokumentbezogen gespeichert. Weitere Hinweise zum praktischen Einsatz der Aktivitäten finden Sie im Abschnitt *Aktivitäten - Ein Beispielprojekt*.

Mit Aktivitäten arbeiten

Markieren Sie ein Dokument im Archiv. Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste in den Registertab *Aufgaben*.

Hier finden Sie folgende Funktionen:

Aktivität: Sie können sowohl für Dokumente als auch für Ordner Aktivitäten anlegen. Ein Klick auf die Schaltfläche *Aktivität* öffnet das Fenster *Aktivität* (Aktivitätenmaske). Hier nehmen Sie die nötigen Einstellungen für eine Aktivität vor. Sie wählen beispielsweise ein Aktivitätenprojekt aus, das Sie zuvor erstellt haben.

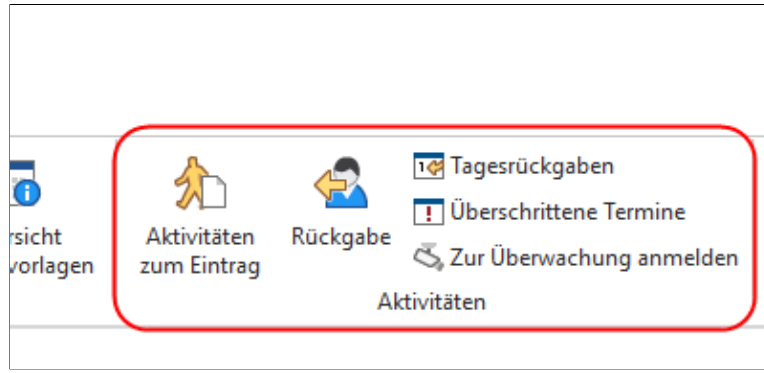


Abb. 319: Gruppe 'Aktivitäten' auf der Multifunktionsleiste

Aktivitäten zum Eintrag: Hier können Sie sehen, welche Aktivitäten zu einem Eintrag (Dokument oder Ordner) bereits bestehen, wann und von wem diese angelegt wurden usw. Alle Aktivitäten, die zu einem Eintrag angelegt wurden, werden in einer Aktivitätenliste angezeigt.

Rückgabe: Sie sehen alle Aktivitäten, deren Rückgabe noch nicht erfolgt ist. Ist für eine Aktivität kein Rückgabetermin festgelegt, erscheint sie nicht auf dieser Liste.

Überschrittene Termine: Der aufgerufene Dialog funktioniert prinzipiell gleich wie für die Funktion *Aktivitäten zum Eintrag* (oben) beschrieben. Die Liste zeigt alle Aktivitäten mit überschrittenem Rückgabetermin zu einem Eintrag an.

Zur Überwachung anmelden: Hier können Sie den ausgewählten Eintrag zur Überwachung anmelden. Dazu wird automatisch eine Aktivität zum ausgewählten Dokument angelegt. Ändert ein anderer Benutzer etwas an dem Dokument, erhalten Sie automatisch eine Nachricht im Bereich Aufgaben.

Tagesrückgaben: Der aufgerufene Dialog funktioniert prinzipiell gleich wie für die Funktion *Aktivitäten zum Eintrag* (oben) beschrieben. Hier sehen Sie, welche Rückgaben am heutigen Tag erfolgen sollen.

Die Aktivitätenliste

Sämtliche Funktionen, die Sie unter dem Registertab *Aufgaben* in der Gruppe *Aktivitäten* finden, rufen die *Aktivitätenliste* auf. Jede der Funktionen entspricht einem Filter, der über die Liste gelegt wird.

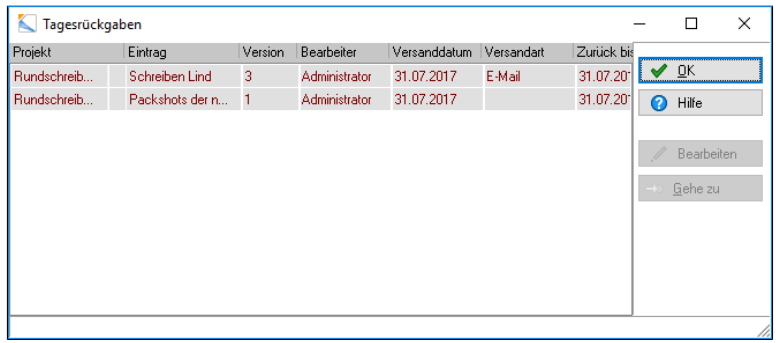


Abb. 320: Die Aktivitätenliste; hier: 'Tagesrückgaben'

Sortieren Sie die Liste durch einen Klick auf den entsprechenden Kopfzeilenabschnitt.

Die Farbmarkierungen haben folgende Bedeutungen:

- **Schwarz**: Der erwartete Rückgabetermin ist noch nicht erreicht und wird nicht innerhalb der nächsten drei Tage erreicht.
- **Grün**: Die Aktivität ist abgeschlossen.
- **Blau**: Für diese Aktivität gibt es keinen geplanten Rückgabetermin, sie ist ein Ereignis.
- **Dunkelrot**: Die Rückgabe wird innerhalb der nächsten drei Tage erwartet.
- **Rot**: Der Rückgabetermin wurde überschritten.

Um die Aktivität zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* oder öffnen Sie die Aktivität per Doppelklick.

Hinweis: Sie können auch mehrere Aktivitäten gleichzeitig markieren und zur Bearbeitung aufrufen. In der Aktivitätenmaske werden in diesem Fall alle Felder gesperrt, die unterschiedliche Einträge enthalten. Diese sind mit einem Sternchen versehen und können nur individuell bearbeitet werden. Änderungen in den übrigen Feldern werden in allen betroffenen Datensätzen gespeichert.

Über *Gehe zu* springen Sie zum Eintrag im Archiv, der mit der gewählten Aktivität verbunden ist.

Die Aktivitätenliste kann auch weitere Informationen enthalten, die beim Anlegen einer Aktivität einem Eintrag zugeordnet wurden. Dies kann beispielsweise die Version oder der Status eines Dokuments sein. Da die Einstellungsmöglichkeiten beim Administrator liegen und die Konfiguration der Projekte individuell verschieden ist, kann Ihre Aktivitätenliste von der hier dargestellten abweichen.

Aktivitäten - Ein Beispielprojekt

Aktivitäten können die ein Dokument betreffenden Vorgänge protokollieren. Sie dienen zur Steuerung und Überwachung von Vorgängen innerhalb des Archivs. Zu den überwachten Vorgängen können manuell und automatisiert Informationen hinzugefügt werden. Im weitesten Sinne könnte man die Aktivitäten auch als eine "digitale Vorgangsmappe" bezeichnen.

Ein Beispiel

An einem Beispiel soll erläutert werden, wie die Aktivitäten grundsätzlich genutzt werden können.

Szenario

Eine Institution verwaltet Akten mit bestimmten Informationen digital in ELO. Kopien dieser Akten werden an externe Personen - z. B. Notare, Rechtsanwälte, Gutachter etc. - zur Einsicht und zur Kommentierung ausgeliehen oder vermietet. Die Personen besitzen kein ELO.

- Die Akten werden gedruckt, gemailt oder auf DVD gebrannt und dann verliehen.
- Der Leihvorgang wird auf einem Formular handschriftlich protokolliert.
- Das Formular wird zur Akte gelegt und die Rückgabe der Akte überwacht.
- Der für die Akte zuständige Sachbearbeiter im Haus wird einmal pro Woche per Outlook über den Bearbeitungsstatus informiert.

Projekt anlegen

Öffnen Sie den Dialog *Aktivitätenprojekte* über *ELO Menü > Systemeinstellungen > Aktivitätenprojekte*.

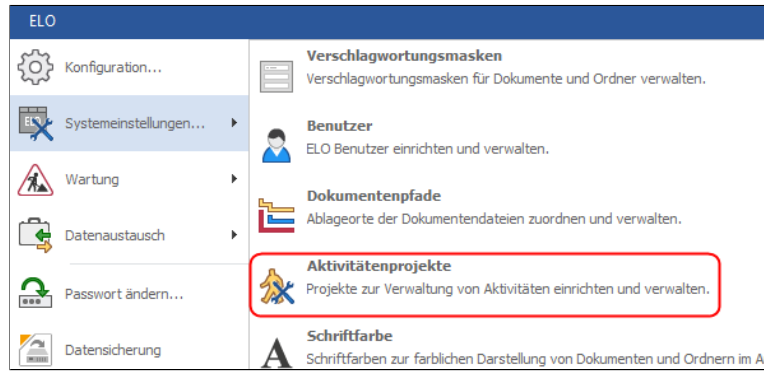


Abb. 321: Aktivitätenprojekte starten

Der Dialog *Aktivitätenprojekte* erscheint. Legen Sie über die Schaltfläche *Neues Projekt* ein neues Projekt mit dem Namen `Aktenverwaltung` an. Tragen Sie den Namen in dem Feld *Wert* ein. In dem darunter liegenden Feld *Kopieren von* können Sie zu einem späteren Zeitpunkt schon konfigurierte Projekte auswählen, um die dort gemachten Einstellungen für ein neues Projekt zu übernehmen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z. B. umfangreiche Eingabelisten bereits angelegt haben und diese in den Auswahlmenüs der Projektverwaltung nutzen wollen.

Projektnamen festlegen

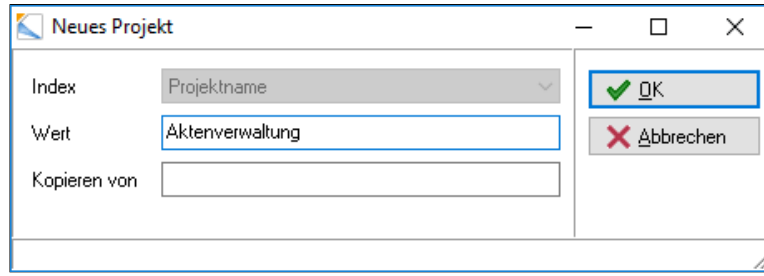


Abb. 322: Projektnamen festlegen

Der Projektname wird in der linken Spalte des Dialogs *Aktivitätenprojekte* angezeigt. Das Projekt *Aktenverwaltung* muss für die weitere Konfiguration in der linken Liste ausgewählt werden. Die Einstellungen der Projektmaske konfigurieren Sie über die Schaltfläche *Index*. Hier legen Sie für die einzelnen Eingabefelder der Projektmaske die Bezeichnungen fest.

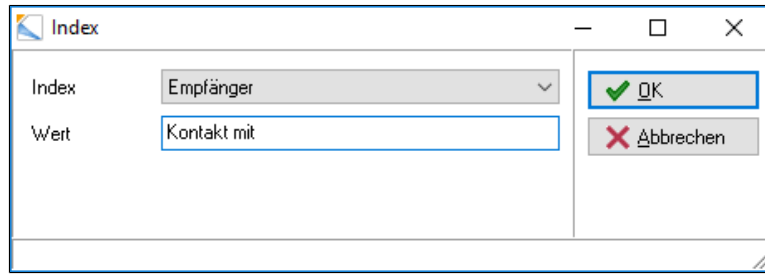


Abb. 323: Feld 'Empfänger' umbenennen

Das Feld *Empfänger* wird in dem Dialog *Index* in das Feld `Kontakt mit` umbenannt. Dafür wird zuerst in dem oberen Auswahldialog *Index* der Eintrag *Empfänger* ausgewählt.

Ebenso wird die vordefinierte Einstellung *ID* in `Berufsgruppe` umbenannt. Hier besteht später die Auswahlmöglichkeit einer Berufsgruppe, an die die Akten ausgeliehen werden.

Um die Untereinträge für die Auswahlmenüs einzugeben, markieren Sie den Eintrag *Berufsgruppe* im mittleren Listenbereich und klicken auf die Schaltfläche *Stichwort*.

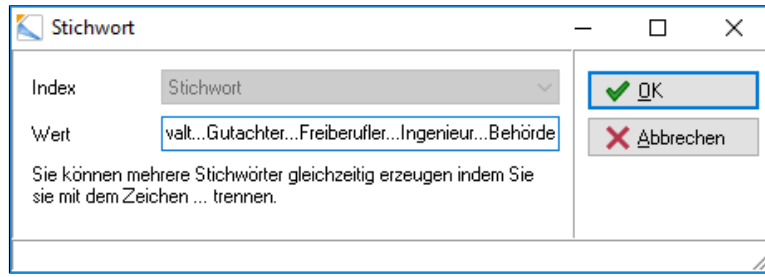


Abb. 324: Stichwörter eingeben

Die Einträge über die Schaltfläche *Stichwort* müssen nicht einzeln eingegeben werden. Sie können die Werte einer Auswahlliste jeweils mit drei Punkten voneinander trennen. Die Stichworte werden anschließend untereinander in dem Auswahlmenü angezeigt.

Um auch für das voreingestellte Feld *Versendeart* Stichworte anlegen zu können, geben Sie über *Index* den Namen `Versendeart` als Wert für das Feld ein. Auf diese Weise erscheint es im Anzeigebereich des Dialogs *Aktivitätenprojekte* und kann bearbeitet werden.

Die Einträge für die Stichwortliste des Felds *Versendeart* sind `Papierkopie`, `DVD` und `E-Mail`. Sie werden für die Beschreibung des Transportwegs der Akten genutzt.

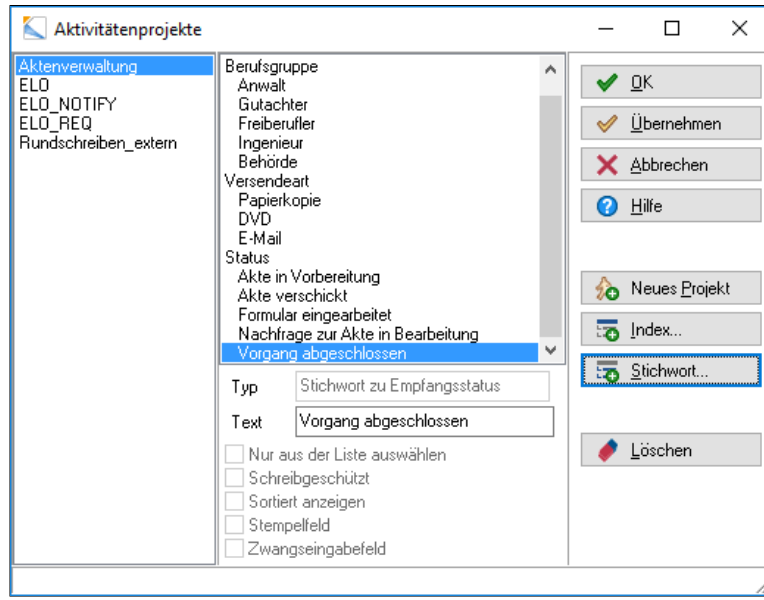


Abb. 325: Weitere Felder 'Status' mit Stichwörtern

Auf dieselbe Weise ändern Sie die Bezeichnung des Felds *Empfangsstatus* in *Status* um. Erstellen Sie danach die Stichwörter `Akte in Vorbereitung`, `Akte verschickt`, `Formular eingearbeitet`, `Nachfrage zu Akte in Bearbeitung`, `Akte zurück` und `Vorgang abgeschlossen`.

Anschließend wird der Dialog *Aktivitätenprojekte* mit einem Klick auf *OK* geschlossen. Das Projekt steht jetzt bei der Anlage von Aktivitäten für den Benutzer zur Auswahl bereit.

Der erste Ausleihvorgang wird anschließend an einer Akte in der Aktenverwaltung vorgenommen. Wenn die Akte angefordert wurde, wird eine neue Aktivität angelegt, die diesen Vorgang der Anforderung protokolliert und den Ausleihvorgang begleitet.

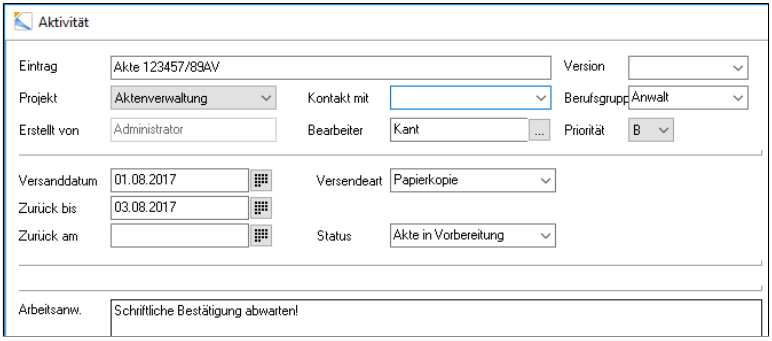


Abb. 326: Daten für eine Aktivität

Nach einem mündlichen Auftrag wird eine Aktivität zu der Akte angelegt. Über *Multifunktionsleiste > Aktivität* öffnen Sie den Dialog *Aktivität*. Dort werden die entsprechenden Kontaktdaten eingegeben, eine Arbeitsanweisung für den Sachbearbeiter hinterlegt und die Aktivität an den entsprechenden Bearbeiter weitergeleitet.

Während des ganzen Ausleihvorgangs werden die jeweiligen Informationen in der Aktivitätenmaske eingetragen, etwa wenn die Akte zurückkommt usw. Es ergibt sich nach und nach ein Protokoll des gesamten Vorgangs.

Die Aktivitäten - und damit die Ausleihvorgänge - für jede Akte bzw. jedes Dokument im Archiv werden gespeichert und bleiben auch rückwirkend nachvollziehbar.

Die Projekte ELO_REQ und ELO_NOTIFY

Funktionalität

Die beiden voreingestellt in ELO vorhandenen Projekte *ELO_REQ* und *ELO_NOTIFY* gehören zu der administrativen Funktion *Zur Überwachung anmelden*. Damit können Sie mithilfe von Aktivitäten Vorgänge zu einem Dokument steuern und archivieren. Sie erhalten damit indirekt eine Dokumentation zum "Laufverhalten" eines Dokuments im Archiv.

Beachten Sie: Abgeschlossene Aktivitäten werden nicht gelöscht. Sie bleiben immer mit dem Dokument verbunden. Daher bleiben die dort gespeicherten Aktivitäten die gesamte Lebensdauer des Dokuments im Archiv erhalten.

Zur Überwachung anmelden

1. Über *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben* > *Zur Überwachung anmelden* melden Sie Einträge im Archiv (Dokument oder Ordner) zur Überwachung an.

Über die Schaltfläche *Aktivitäten zum Eintrag* können Sie die erzeugten Aktivitäten anzeigen und bearbeiten. Gleichzeitig erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* ein Eintrag für jede Aktivität des Projektes *ELO_NOTIFY*, die noch nicht bearbeitet und zurückgegeben wurde (Datumseintrag im Eingabefeld *Zurück am*) - für den jeweiligen Bearbeiter.

Die Funktion *Zur Überwachung anmelden* erzeugt eine ELO_REQ-Aktivität. Jedes Einchecken erzeugt danach eine ELO_NOTIFY-Aktivität. Ein *Zurück bis*-Termin führt zur Anzeige im Funktionsbereich *Aufgaben*, solange noch kein *Zurück am*-Termin eingetragen wurde.

Beachten Sie, dass die Aktivität im Funktionsbereich *Aufgaben* nur dann angezeigt wird, wenn Sie entsprechende Einträge in den Datumsfeldern vorgenommen haben. Nur zur festgelegten Frist und beim definierten Benutzer wird im jeweiligen Funktionsbereich *Aufgaben* ein Hinweis hinterlegt.

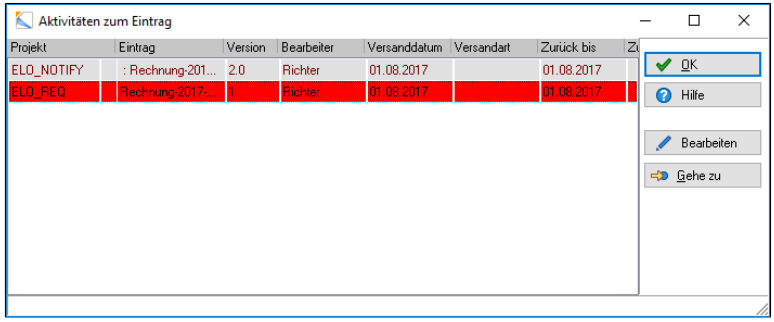


Abb. 327: Aktivitäten zum Eintrag

2. Nach dem Eintrag aller Angaben klicken Sie auf *OK*.

Die Aktivität wird dem Dokument zugeordnet (Projekt *ELO_REQ*) und eine entsprechende Aktivität nach einem Checkin-Vorgang im Projekt *ELO_NOTIFY* erzeugt. Ebenso finden Sie bzw. der Empfänger des Dokuments (*Bearbeitung*) einen Hinweis zu der Aktivität im Funktionsbereich *Aufgaben*.

Beachten Sie: Sie können die Projekte *ELO REQ* und *ELO NOTIFY* bearbeiten. Nehmen Sie Änderungen jedoch immer in beiden Projekten *ELO_REQ* und *ELO_NOTIFY* vor. Nur so ist gewährleistet, dass *ELO_REQ* und *ELO_NOTIFY* zusammenarbeiten.

Dateianbindung

Jedes archivierte Dokument können Sie über die Funktion *Dateianbindung* mit Bild-, Klang- und Videoinformationen verbinden. Das heißt, Sie können prinzipiell jede Datei auf Ihrer Festplatte (oder von einem anderen Datenträger) an ein archiviertes Dokument anhängen. Damit lassen sich unterschiedliche Informationselemente miteinander kombinieren. Einige Beispiele:

- Fügen Sie einem Immobilienbericht ein Video über das Objekt hinzu.
- Diktieren Sie einen Kommentar zu einem Dokument, den Sie dann als *MP3*-Datei anhängen.
- Archivieren Sie einen Text mit einem dazugehörenden Foto oder einer Grafik.

Dateien anhängen

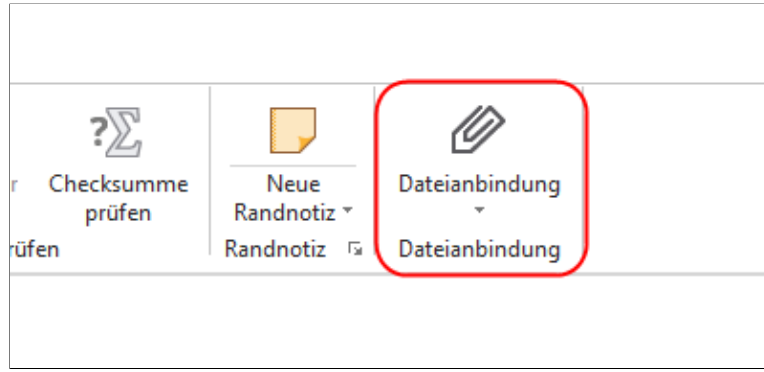


Abb. 328: Schaltfläche 'Dateianbindung'

1. Markieren Sie im Archiv das Dokument, das mit einer Dateianbindung versehen werden soll.

2. Wechseln Sie auf die Multifunktionsleiste in den Registertab *Dokument* und klicken Sie auf *Dateianbindung*.

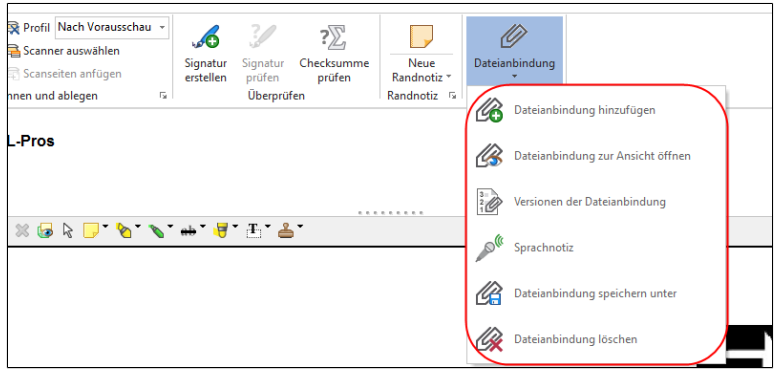


Abb. 329: Drop-down-Menü zu den Dateianbindungen

Das Drop-down-Menü erscheint. Es enthält folgende Funktionen:

- **Dateianbindung hinzufügen**: Mit einem Klick auf *Dateianbindung hinzufügen* öffnen Sie ein Auswahlmenü und wählen eine Datei aus, die Sie an Ihr markiertes Dokument anhängen wollen. Die angehängte Datei wird als Kopie in ELO archiviert. Eine eventuell bereits bestehende Dateianbindung wird in der Versionsgeschichte gespeichert. Ist die Option *Keine Versionskontrolle* für das Dokument eingestellt, wird eine Dateianbindung beim Hinzufügen ohne Rückfrage überschrieben.
- **Dateianbindung zur Ansicht öffnen**: Klicken Sie auf *Dateianbindung zur Ansicht öffnen*, um eine bereits angehängte Datei zu öffnen (zu aktivieren), z. B. um sie anzusehen oder um sie zu bearbeiten. Dabei wird die entsprechende Anwendung gestartet.
- **Versionen der Dateianbindung**: Die Dateianbindungen werden bei versionsverwalteten Dokumenten auch versionsverwaltet. Über die Funktion haben Sie Zugriff auf die vorherigen Versionen oder Dokumente innerhalb der Dateianbindung. Hier wird die Versionsgeschichte angezeigt.
- **Sprachnotiz**: Wenn Sie ein Mikrofon installiert haben, können Sie über die Option *Sprachnotiz* eine gesprochene Nachricht an das Dokument als Dateianbindung anhängen.

- **Dateianbindung speichern unter**: Wenn Sie auf *Speichern unter* klicken, erscheint das Fenster *Dateianbindung speichern*. Hier können Sie die angehängte Datei speichern. Diese Funktion ist für Dateianbindungen, die Sie aus ELO herausnehmen wollen oder die sich nicht in ELO aktivieren lassen vorgesehen (z. B. exe-Dateien).
- **Dateianbindung löschen**: Löscht eine Dateianbindung. Bei versionsverwalteten Dokumenten werden alle Versionen der Dateianbindung gelöscht.

3. Klicken Sie auf *Dateianbindung hinzufügen*.

Der Dialog *Dateianbindung hinzufügen* erscheint.

4. Wählen Sie im Dateisystem die Datei, die Sie anhängen wollen, aus.

5. Klicken Sie auf *Öffnen*.

Hinweis: Es ist nicht möglich, mehrere Anhänge an einem Dokument anzubringen. Alle angehängten Dateien werden in einem Anhang verwaltet und sind über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* erreichbar.

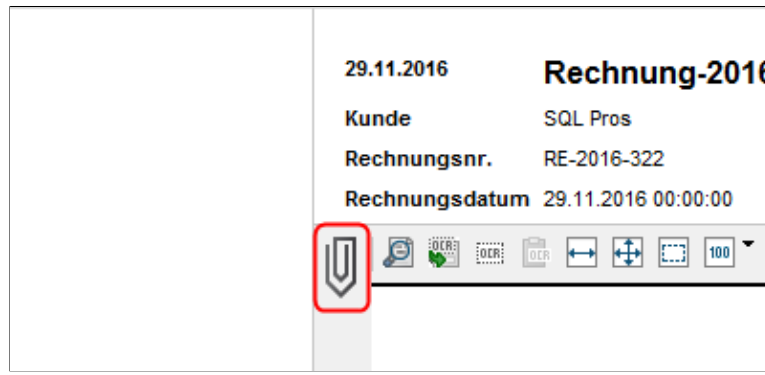


Abb. 330: Dokument mit Dateianbindung

Neben Ihrem Dokument (auf dem Mittelbalken) ist jetzt eine Büroklammer sichtbar. Sie zeigt an, dass eine Datei angehängt ist.

6. Mit einem Klick auf die Büroklammer öffnen Sie die angehängte Datei zur Ansicht.

Halten Sie dagegen gleichzeitig die STRG-Taste gedrückt, rufen Sie den Befehl *Speichern unter* auf.

Alternativ: Über den Dialog *Versionen der Dateianbindung* haben Sie die Möglichkeit einzelne angehängte Dateien auszuwählen, zur Ansicht zu öffnen und zu speichern.

Ergebnis

Die Datei wird zur Ansicht geöffnet.

TIFF-Printer

Mit dem bei der Installation von ELO automatisch installierten TIFF-Printer können Sie aus einer externen Anwendung heraus, z. B. Microsoft Word, jedes Dokument direkt als TIFF-Datei in Ihrer Postbox oder in das Archiv ablegen.

Die Vorteile: Ihr Dokument wird als Grafik gespeichert und bleibt unbeeinflusst von eventuellen Änderungen Ihrer Software. Ihr Dokument kann darüber hinaus nicht mehr unbeabsichtigt verändert werden.

1. Starten Sie ELO.

2. Wechseln Sie zu einer externen Anwendung. Erstellen Sie ein Dokument wie gewohnt.

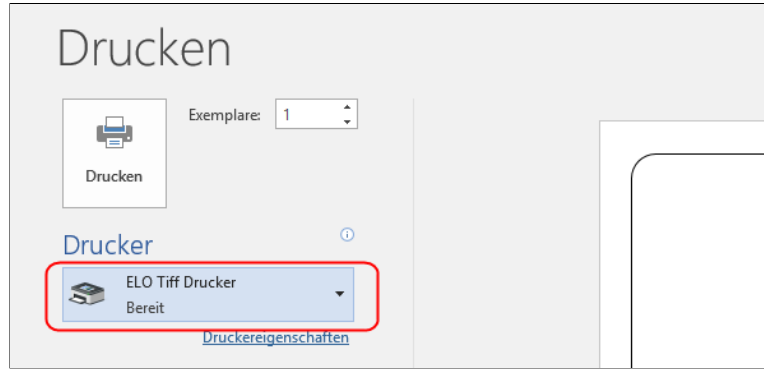


Abb. 331: ELO Drucker auswählen

3. Starten Sie in der externen Anwendung den Druckvorgang und wählen Sie dafür den *ELO Drucker*.

Über den virtuellen TIFF-Drucker wird ein TIFF-Dokument erzeugt und mit Standardeinstellungen automatisch in der Postbox abgelegt. Jedes so erzeugte Dokument erhält als Standardkurzbezeichnung `ELOPrint_[Datums- und Uhrzeitstempel]`.

Hinweis: Den Ablageort und die Zusammensetzung der automatisch erzeugten Kurzbezeichnung stellen Sie über den Dialog *ELO Drucker Konfiguration* ein. Mehr dazu im folgenden Abschnitt.

Drucker konfigurieren

1. Um den *ELO Drucker* zu konfigurieren, suchen Sie über die Microsoft-Windows-Suche nach: `TIFF Printer Einstellungen`.

2. Klicken Sie in der Suchergebnisliste auf den Eintrag *TIFF Printer Einstellungen*.

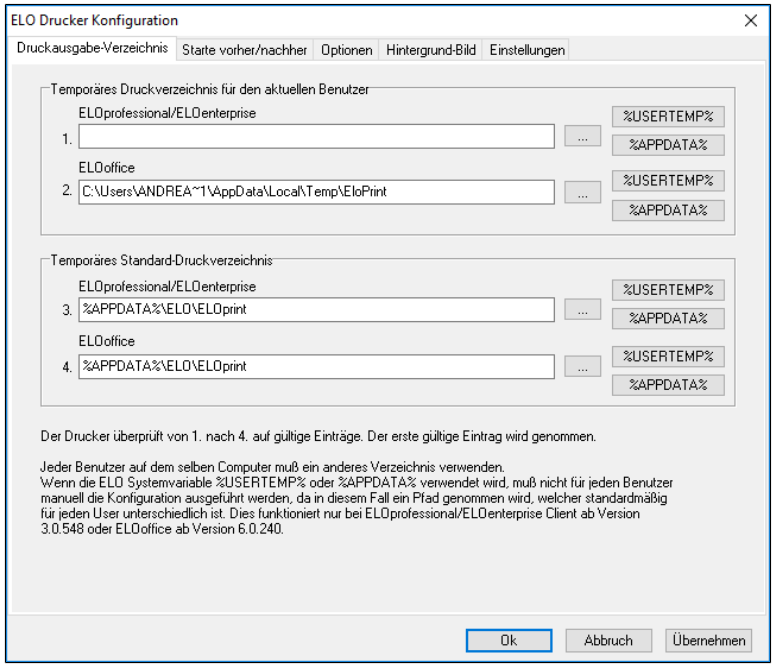


Abb. 332: Ablageort für neues Tiff-Dokument auswählen

Der Dialog *ELO Drucker Konfiguration* erscheint.

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Um die Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen*.

4. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf *OK*.

Standardregister erstellen

Das Programm bietet Ihnen bereits zahlreiche Standardregister an, beispielsweise `A–Z`, `1–10` und ein `Jahresregister`. Sie können die Standardregister über die Schaltfläche *Standardregister einfügen* (*Multifunktionsleiste* > *Archiv*) in jedem beliebigen Ordner im Archiv einfügen. Außerdem ist es möglich, eigene Standardregister zu erzeugen.

Register definieren

Wenn Sie bestimmte Strukturen häufig erstellen, ist es sinnvoll, diese als Standardregister zu speichern.

1. Erstellen Sie einen Ordner mit den gewünschten Unterebenen als leeres Register.

2. Markieren Sie den Ordner, den Sie als Standardregister definieren wollen.

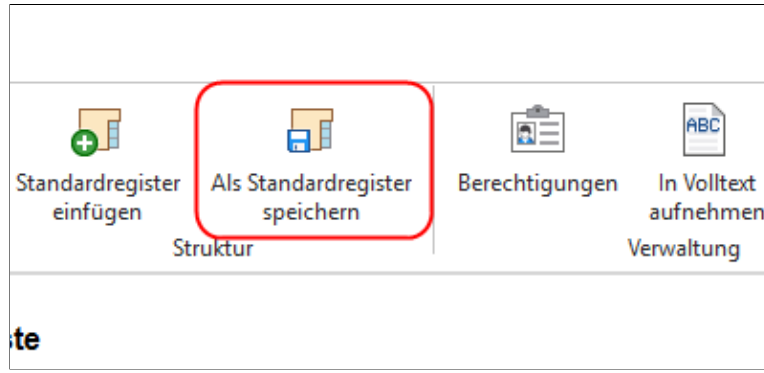


Abb. 333: Schaltfläche 'Als Standardregister speichern'

3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste im Registertab *Archiv* auf die Schaltfläche *Als Standardregister speichern*.

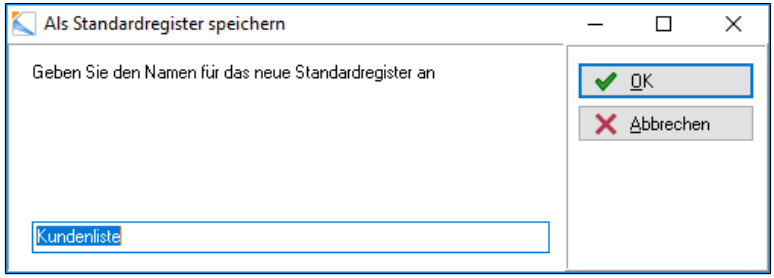


Abb. 334: Dialog 'Als Standardregister speichern'

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

Optional: Ändern Sie den Namen für das Standardregister.

4. Bestätigen Sie den angezeigten Namen mit *OK*.

Ergebnis

Das Standardregister steht nun über die Funktion *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

Archive löschen

ELO kann maximal vier Archive verwalten. Manchmal möchten Sie vielleicht ein älteres Archiv löschen und ein neues Archiv unter anderem Namen anlegen. Wie Sie ein Archiv komplett entfernen können, wird nachfolgend beschrieben. Die Daten, die sich in dem Archiv befinden oder befunden haben, sind anschließend vollständig gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden.

Szenario

Nachfolgend wird das Löschen für das Archiv *Privat* beschrieben.

1. Lesen Sie zuerst alle Dokumentenpfade aus und sichern Sie gegebenenfalls die nötigen Daten. Schließen Sie ELO oder stellen Sie sicher, dass das zu löschende Archiv nicht unter ELO benutzt wird.

2. Öffnen Sie die Windows-Suche und suchen Sie nach **ODBC**.

3. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf "ODBC-Datenquellen einrichten (32-Bit)".

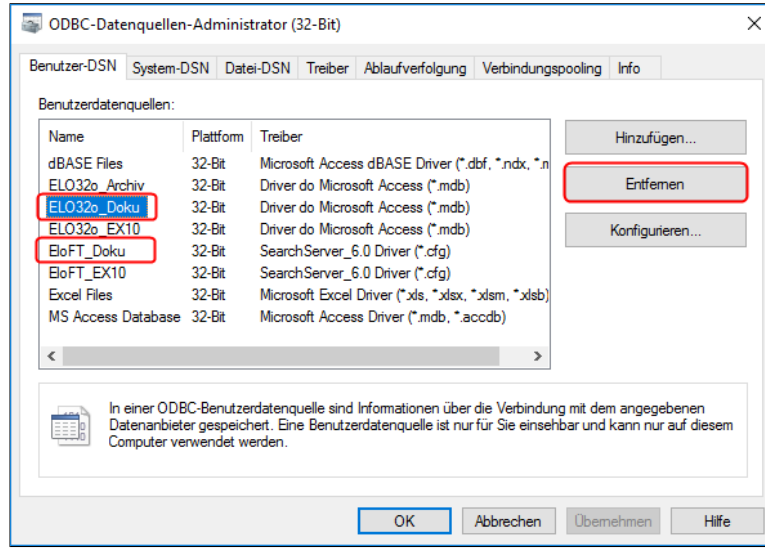


Abb. 335: ODBC-Datenquellen (32-Bit)

Der Dialog für die ODBC-Datenquellen-Verwaltung erscheint. Der Registertab *Benutzer-DSN* ist geöffnet.

Hinweis: Achten Sie darauf, die 32-Bit-Version der ODBC-Datenquellen-Verwaltung zu wählen. In der 64-Bit-Version werden Ihnen zwar die richtigen Treiber angezeigt, allerdings ist die Schaltfläche *Entfernen* für die hier relevanten Einträge deaktiviert.

4. Löschen Sie den Eintrag "ELO32o_<Name des Archivs>", indem Sie ihn markieren und auf die Schaltfläche *Entfernen* klicken.

Beachten Sie: Auf jedem Computer im Netzwerk sollten die entsprechenden Einträge in den ODBC-Datenquellen gelöscht werden.

5. Eventuell müssen Sie darüber hinaus im selben Fenster den Fulltext-Eintrag "ELoFT_<Name des Archivs>" löschen. Dieser Eintrag existiert nur, wenn mindestens eine Volltext-Suche ausgeführt oder ein Volltext-Dokument archiviert wurde.

6. Schließen Sie die ODBC-Datenquellen und öffnen Sie den Explorer.

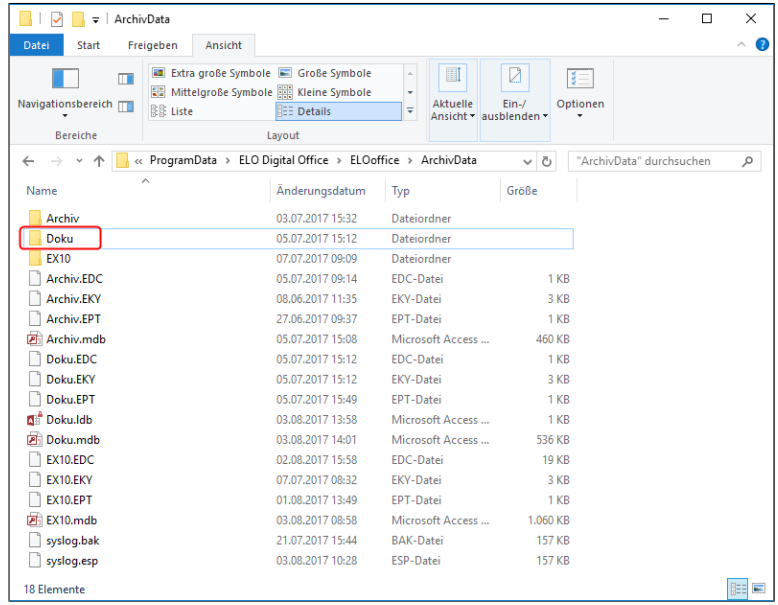


Abb. 336: Archivdateien löschen

7. Löschen Sie im ELO Archivverzeichnis *ArchivData* (= verwendeter Dokumentenpfad) das Unterverzeichnis mit dem Namen des Archivs.

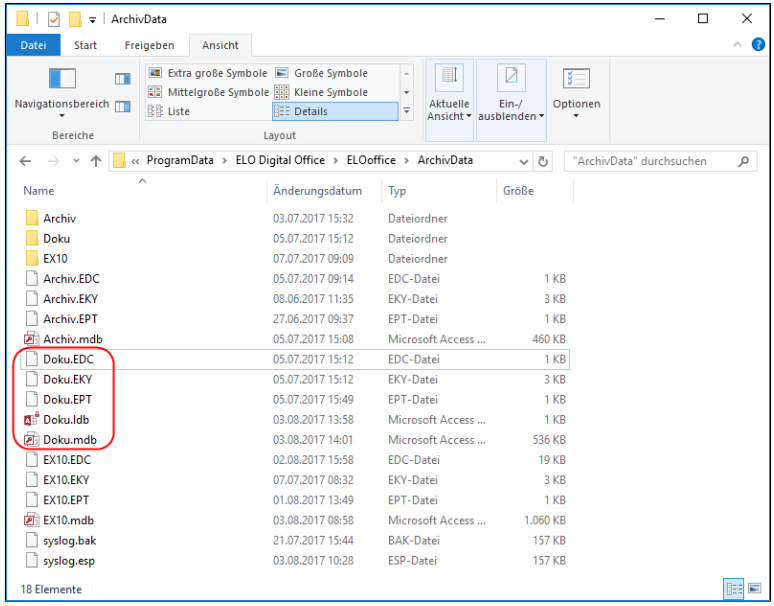


Abb. 337: Dateien des Archivs löschen

8. Löschen Sie im Verzeichnis *ArchivData* sämtliche Dateien, die mit dem Namen des Archivs versehen sind.

Damit ist das komplette Archiv entfernt.

Digitale Signatur

ELO kann digital signierte Dokumente verwalten.

Beachten Sie: ELO kann signierte Dokumente verwalten. Um Dokumente zu signieren, benötigen Sie zusätzliche Software und Hardware zur Signierung von Dokumenten oder ein zusätzliches Signaturmodul. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite: **www.elo.com**.

Dokumente signieren

Die digitale Signatur für Dokumente ermöglicht es, Dokumente mit einer "Unterschrift" zu signieren, um sie später auf Integrität und Authentizität zu prüfen. Damit ist die Sicherung von Informationen mit der Hilfe einer Signaturkarte in ELO möglich. Sie benötigen für das Signieren von Dokumenten gegebenenfalls eine authentifizierte Signierkarte mit ihren individuellen Daten.

Mit der Signierung von Dokumenten können Veränderungen an Dokumenten sofort erkannt werden.

Abb. 338: Schaltfläche 'Signatur erstellen'

Die Signierung eines Dokuments aktivieren Sie über die Schaltfläche *Signatur erstellen* unter *Multifunktionsleiste* > *Dokument*. Damit aktivieren Sie die jeweilige Software zur Signierung der Dokumente. Sollte eine Fehlermeldung beim Start des Signaturvorgangs erscheinen, wurde wahrscheinlich keine Signatursoftware installiert.

Profile einrichten

Mit Profilen können Sie verschiedene Szenarien zum Start von ELO festlegen. So kann man z. B. ein lokales und ein zentrales Archiv mit ELO wechselweise ansteuern. Für jedes Profil können Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop anlegen.

Beispiel

In diesem Beispiel werden zwei Profile eingerichtet. Ein Profil greift auf eine Netzwerkinstallation von ELO zu, ein zweites Profil greift auf ein zweites Archiv zu, das lokal auf dem PC installiert wurde, auf dem die Profile angelegt werden.

Das lokale Archiv, die lokale Postbox usw. sind damit auf dem zentralen Server nicht mehr einsehbar. Postbox und Archivdaten befinden sich für das lokale Archiv nur auf dem PC des Benutzers.

Nach der Einrichtung des lokalen Archivs gibt es also diese Situation:

1. Ein (immer noch) zentrales Archiv, auf das alle Benutzer zugreifen können. Die Postboxen der Benutzer liegen auf dem zentralen Archivserver.

2. Ein neues, lokales Archiv, auf das nur der lokale Benutzer auf dem jeweiligen PC zugreifen kann. Die Postboxen der Benutzer befinden sich auch auf dem lokalen PC.

Profil anlegen

1. Nach dem Start von ELO erscheint der Login-Dialog.

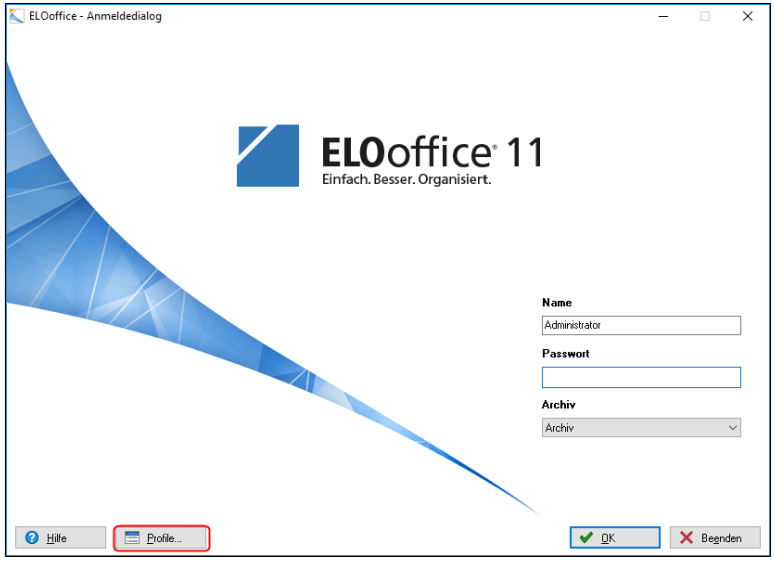


Abb. 339: Anmeldedialog mit Schaltfläche 'Profile'

2. Klicken Sie auf *Profile* oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+P.

Hinweis: Die Schaltfläche *Profile* wird erst angezeigt, wenn bereits Profile eingerichtet sind. Beim ersten Start müssen Sie die Tastenkombination STRG+P verwenden.

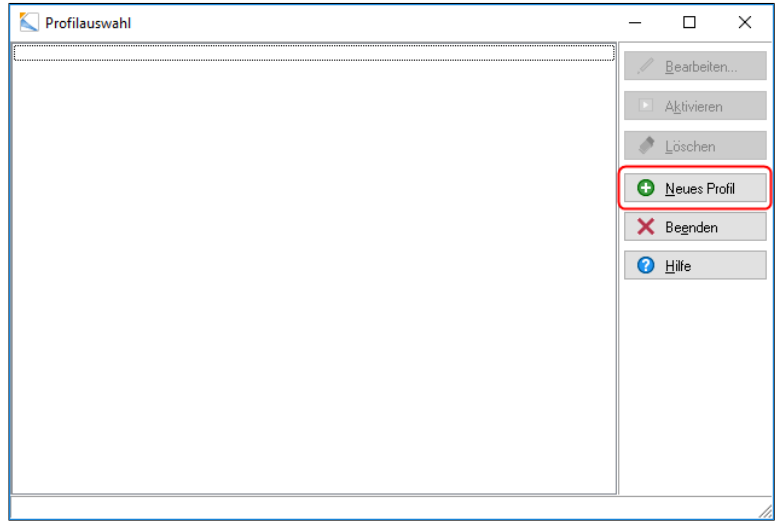


Abb. 340: Neues Profil anlegen

Es erscheint der Dialog *Profilauswahl*.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Profil*, um ein neues Profil anzulegen.

Es erscheint der Dialog *Neues Profil anlegen*.

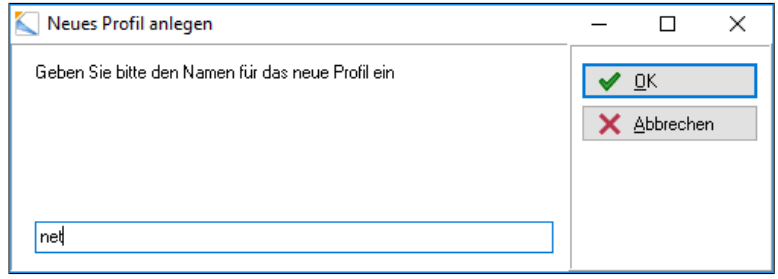


Abb. 341: Profil benennen

4. Geben Sie den Namen des Profils ein. Zum Beispiel ein Profil für ein Archiv im Netzwerk. Dieses Profil nennen wir beispielsweise `net`.

5. Klicken Sie auf *OK*.

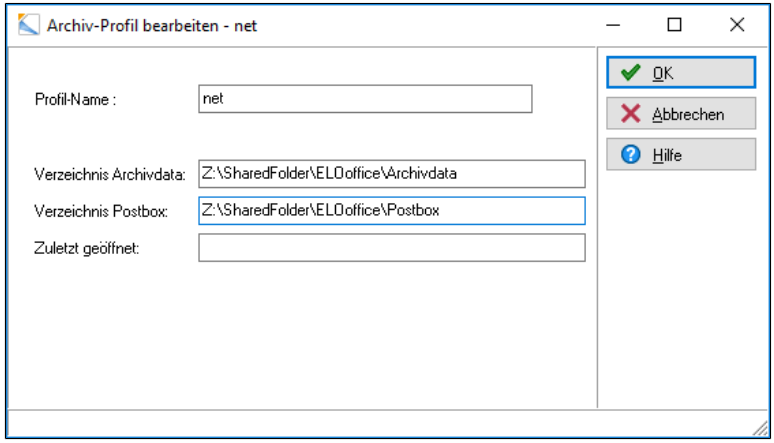


Abb. 342: Profil bearbeiten

Der Dialog *Archiv-Profil bearbeiten* erscheint. Der Dialog enthält folgende Felder:

- **Profil-Name**: Hier erscheint der Name des Profils. Er kann nachträglich nicht geändert werden. Möchten Sie den Namen ändern, löschen Sie das Profil und geben Sie unter einem neuen Namen ein neues Profil ein.
- **Verzeichnis Archivdata**: Hier tragen Sie den Pfad (UNC-Pfad) zum zentralen Verzeichnis *Archivdata* ein.
- **Verzeichnis Postbox**: Hier tragen Sie den Pfad zum zentralen Postboxverzeichnis ein. Hier wird nicht der Pfad zur Syslog-Datei eingetragen. Das Programm benötigt hier den Pfad zur Postbox.
- **Zuletzt geöffnet**: Wenn Sie hier den Namen eines Archivs eintragen, ist dieses Archiv beim Start des Profils voreingestellt.

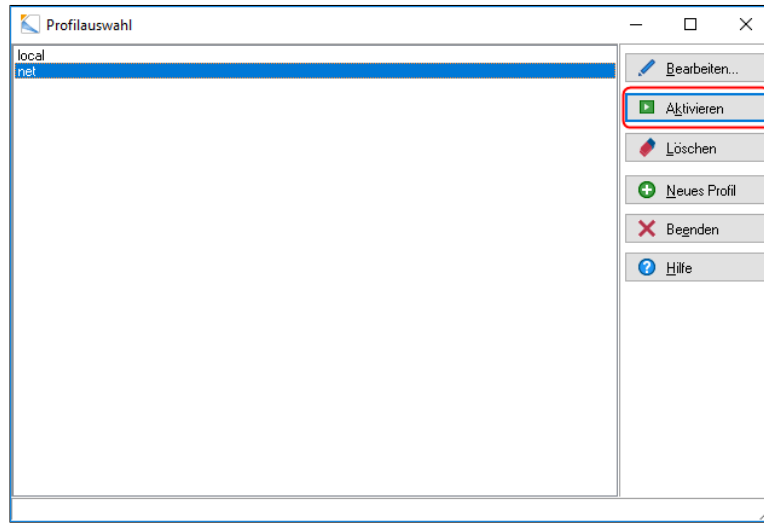


Abb. 343: Profil aktivieren

6. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Aktivieren* wird das Profil aktiv und der Anmeldedialog von ELO erscheint.

Lokales Archiv

Haben Sie ELO im Netzwerk installiert, besteht z. B. die Möglichkeit, zusätzlich ein lokal verwaltetes Archiv einzurichten. Wenn Sie neben einem Archiv im Netzwerk ein lokales Archiv einrichten, müssen Sie einige Vorarbeiten erledigen.

Vorbereitungen

Nachfolgend müssen einige Ordner angelegt werden. Achten Sie darauf, dass in diesem Bereich genügend Speicherplatz zur Verfügung steht.

- Legen Sie ein Archivverzeichnis - z. B. `Archiv_local` - mit zwei Unterverzeichnissen an:
- 1. Verzeichnis < `ArchivData`> für den Bereich *ArchivData*.
- In das Verzeichnis *ArchivData* müssen Sie die Datei *Syslog.esp* kopieren. Diese Datei liegt im *ArchivData*-Verzeichnis Ihrer Standardinstallation.
- 2. Verzeichnis <`Postbox`> für den Bereich der Benutzerpostboxen.
- Kopieren Sie den ganzen Inhalt des Postbox-Verzeichnisses in das neu angelegte, lokale Postbox-Verzeichnis.

Lokales Profil einrichten

Beim Einrichten des Profils für das lokale Archiv gehen Sie vor, wie unter *Profil anlegen* beschrieben. Dabei geben Sie die Pfade zu den zuvor unter *Vorbereitungen* angelegten Verzeichnissen an.

Lokales Profil starten

Wenn Sie das erste Mal das Profil *local* starten, müssen Sie ein neues Archiv anlegen. Die Daten für dieses Archiv und ihre lokale Postbox liegen jetzt auf dem lokalen PC.

Profil wechseln

Um das Profil zu wechseln, klicken Sie im Login-Dialog auf die Schaltfläche *Profile* und markieren im Dialog *Profilauswahl* den Namen des Profils, das aktiviert werden soll. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktivieren*. Anschließend erscheint der Login-Dialog mit den im Profil festgelegten Startoptionen.

Eigene Verknüpfung für ein Profil

Sie können für jedes Profil eine eigene Verknüpfung (z. B. auf dem Desktop) anlegen. Über diese Verknüpfung starten Sie ELO direkt mit dem gewählten Profil.

1. Legen Sie eine neue Verknüpfung zur *ELO32.EXE* an.

2. Mit einem Rechtsklick auf die Verknüpfung öffnen Sie das Kontextmenü.

3. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Eigenschaften*.

Der Dialog *Eigenschaften* erscheint.

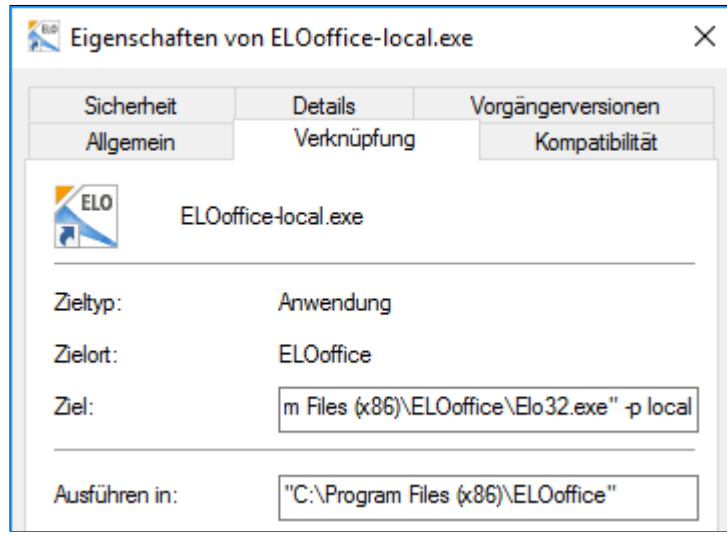


Abb. 344: Verknüpfung mit Profil verbinden

4. Ergänzen Sie das Feld *Ziel* nach folgendem Schema:

```
c:\Programme\ELOoffice\Elo32.exe -p [Name des Profils]
```

Beispiel Für das Profil *local* geben Sie beispielsweise `c:\Programme\ELOoffice\Elo32.exe -p local` ein.

Befindet sich in der ersten Zeichenkette zum Programmaufruf der Elo32.exe ein Leerzeichen, sollten Sie den Aufruf in Anführungszeichen setzen:

```
"c:\Program files\ELOoffice\Elo32.exe" -p local
```

ELO Print&Archive

Übersicht

Das Modul ELO Print&Archive verbindet ELO bzw. ein ELO Archiv mit einer kaufmännischen Software.

Hinweis: Dieses Modul ist für Sie nur interessant, wenn Sie kaufmännische Software verwenden. Nur im Zusammenspiel der beiden Programme kann ELO Print&Archive sinnvoll genutzt werden. Verwenden Sie keine diesbezügliche Software, können Sie dieses Kapitel überspringen.

Hinweis: Lexware® faktura + auftrag, Lexware® büro easy, Sage® GS-Office sowie Sage® PC-Kaufmann sind eingetragene Marken und entsprechend geschützt. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Das Modul nimmt Daten aus solchen Programmen entgegen und wandelt sie im ELO PDF Printer um. Alternativ können auch bereits erstellte PDF-Dateien im Ordner des PDF-Druckers abgelegt werden. Dann werden die Inhalte dieser PDFs nach Ihren Vorgaben ausgelesen und automatisch in ELO archiviert. Ebenfalls möglich ist ein Ausdruck auf Papier oder der Versand per E-Mail. Diese mehrfachen Nutzungsmöglichkeiten haben dem Modul seinen Namen gegeben.

Hinweis: Um das Modul zu nutzen, müssen Sie es zuerst an Ihre Dokumente und Vorlagen anpassen und die diesbezüglichen Einstellungen vornehmen.

Um das Modul einzusetzen, gehen Sie so vor:

1. Aktivieren Sie das Modul in der Konfiguration von ELO.

2. Definieren Sie als Ablagepfad für die Daten des externen Buchhaltungsprogramms den Ordner des ELO PDF Printers.

Alternativ: Sie können bereits erstellte PDFs auch direkt in dem Ablagepfad ablegen.

3. Richten Sie in der Konfiguration von ELO Print&Archive die Dokumentenerkennung ein. Hier müssen Sie die Einstellungen für Ihre Dokumente und Vorlagen vornehmen.

4. Legen Sie in der Konfiguration fest, wo in ELO die Dokumente abgelegt oder ausgedruckt werden sollen.

5. Nutzen Sie nach Abschluss der Konfigurationseinstellungen ELO Print&Archive aus Ihrer kaufmännischen Software heraus über die Druckfunktion mit dem ELO PDF Printer.

Installation und Konfiguration

Installation

Das Modul ELO Print&Archive wird mit ELO zusammen ausgeliefert und installiert.

Alternativ: Sie installieren das Modul ELO Print&Archive, indem Sie die Dateien aus dem gleichnamigen Ordner kopieren und dann in den Programmordner von ELO einfügen.

Modul aktivieren

1. Aktivieren Sie das Modul, indem Sie über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Allgemein* > *Zusätzliche Module* das Kontrollkästchen *ELO Print&Archive* anhaken.

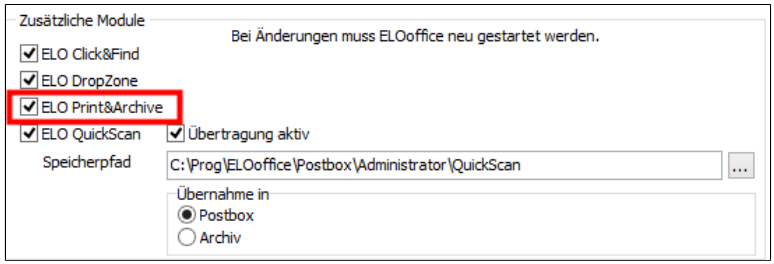


Abb. 345: ELO Print&Archive in der Konfiguration aktivieren

Nach einem Neustart von ELO ist das Modul betriebsbereit.

Hinweis: Sie erkennen das betriebsbereite Modul daran, dass in der Taskleiste das Symbol von *ELO Print&Archive* erscheint.

Abb. 346: Symbol ELO Print&Archive in der Taskleiste

2. Mit einem Rechtsklick auf dieses Symbol in der Taskleiste erscheint das Auswahlmenü von ELO Print&Archive.

Alternativ: Gegebenenfalls befindet sich das Programmsymbol im Bereich der ausgeblendeten Symbole. Klicken Sie auf das weiße Dreieckssymbol in der Taskleiste, um das bekannte Symbol anzuzeigen. Mit einem Rechtsklick darauf erscheint das Auswahlmenü.

Auswahlmenü

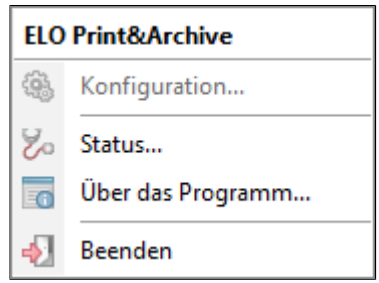


Abb. 347: Auswahlmenü für ELO Print&Archive

Das Auswahlmenü enthält vier Einträge:

Konfiguration: Öffnen Sie einen Dialog zur Festlegung der Einstellungen für ELO Print&Archive.

Status: Lesen Sie die Log-Files (Berichte) des Moduls.

Über das Programm: Informieren Sie sich über die Versionsnummer und Hinweise zum Copyright von ELO Print&Archive.

Beenden: Beenden Sie ELO Print&Archive.

Konfiguration

1. Klicken Sie in der Taskleiste auf *ELO Print&Archive* > *Konfiguration*.

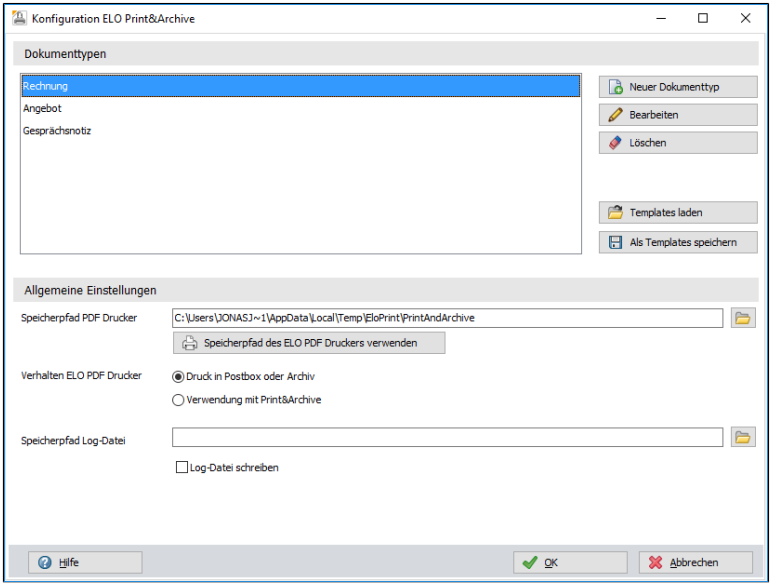


Abb. 348: Dialog 'Konfiguration ELO Print&Archive'

Der Dialog *Konfiguration ELO Print&Archive* erscheint.

Hier konfigurieren und definieren Sie die benötigten Dokumenttypen, laden gegebenenfalls Vorlagen (*Templates laden*) und legen die übergeordneten Einstellungen für ELO Print&Archive fest.

Hinweis: Mit den Schaltflächen rechts neben dem Bereich *Dokumenttypen* können Sie beliebig viele Dokumenttypen einrichten, bearbeiten und löschen.

Neuer Dokumenttyp: Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog, um ein Musterdokument als Vorlage für einen neuen Dokumenttyp zu laden.

Bearbeiten: Hiermit bearbeiten Sie eine bereits angelegte Vorlage für ein Dokument.

Löschen: Löschen Sie eine in der Anzeigeliste für Dokumentenvorlagen markierte Vorlage.

Templates laden: Öffnen Sie den Dialog *Templates laden*.

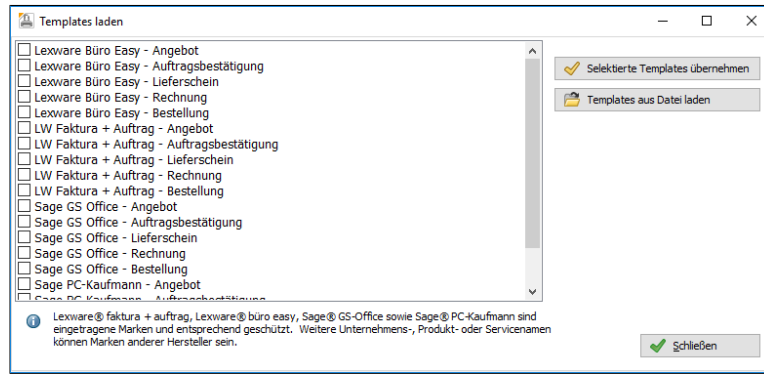


Abb. 349: Dialog 'Templates laden' in ELO Print&Archive

Hier finden Sie eine Liste von Dokumenttypen aus verschiedenen Programmen kaufmännischer Software. Sie können diese Vorlagenliste erweitern und die vorhandenen Vorlagen konfigurieren. Zu jeder Vorlage ist ein Musterdokument vorhanden.

Als Templates speichern: Speichern Sie einen neu definierten Dokumenttypen als Vorlage im Bereich *Templates laden* und erweitern Sie damit die Vorlagenliste.

Allgemeine Einstellungen

Speicherpfad PDF Drucker: In diesem Verzeichnis werden die vom ELO PDF Printer erzeugten PDFs zunächst abgelegt. Dann werden sie von ELO Print&Archive weiterverarbeitet. Mit einem Klick auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld öffnen Sie einen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

Alternativ: Sie können auch direkt einen anderen Pfad eintragen.

Speicherpfad des ELO PDF Printers verwenden: Nutzen Sie den Speicherpfad des ELO PDF Printers. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Speicherpfad in dem Eingabefeld einzutragen.

Verhalten ELO PDF Printer

Druck in Postbox oder Archiv: Der ELO PDF Printer wird ohne ELO Print&Archive verwendet. Sie können gegebenenfalls einen anderen Drucker mit ELO Print&Archive verwenden.

Verwendung mit Print&Archive: ELO Print&Archive verwendet den ELO PDF Printer.

Speicherpfad Log-Datei: Legen Sie den Namen der Log-Datei zusammen mit dem Ablagepfad fest. Sie können als Log-Datei eine beliebige Textdatei verwenden, beispielsweise *logdatei.txt*. Sie können jeden beliebigen Ordner zum Speichern der Log-Datei verwenden.

Beachten Sie: Es muss genügend Speicherplatz für die Log-Datei vorhanden sein.

Log-Datei schreiben: Zumindest in der Einrichtungsphase sollten Sie eine Log-Datei erzeugen. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

Hinweis: Auch wenn Sie die allgemeinen Einstellungen schon vorgenommen haben, müssen Sie die von Ihnen verwendeten Dokumenttypen gegebenenfalls noch konfigurieren. Andernfalls können Sie nur die Vorlagen ihrer kaufmännischen Software verwenden, die schon konfiguriert sind.

Übersicht Konfiguration

Sie automatisieren mit ELO Print&Archive die Archivierung und Weiterverarbeitung von Dokumenten.

Die Automatisierung nutzen Sie von Ihrer kaufmännischen Software aus über den ELO PDF Printer.

Bis Sie diese Funktionalität nutzen können, müssen Sie verschiedene vorbereitende Schritte unternehmen.

Allgemeine Konfiguration

Der erste Konfigurationsdialog definiert Ablage- und Speicherpfade und listet Dokumenttypen auf.

Die Verwendung des ELO PDF Printers wird definiert und die Benutzung von Log-Dateien festgelegt.

Hinweis: Der ELO PDF Printer erstellt für ELO Print&Archive PDFs zum Archivieren in ELO. Weitere Arbeitsschritte, wie das gleichzeitige Versenden eines Dokuments als E-Mail, werden von ELO Print&Archive übernommen.

Was passiert eigentlich bei ELO Print&Archive?

Eine von der kaufmännischen Software erstellte Rechnung (Beispiel für einen Dokumenttyp) wird beispielsweise - abhängig von der Konfiguration - als PDF in ELO abgelegt. Die Einstellungen für die Verarbeitung definieren Sie in der *Konfiguration* von ELO Print&Archive. Gleichzeitig kann die Rechnung noch als E-Mail an den Kunden versandt und ebenfalls noch über einen Drucker auf Papier ausgedruckt werden.

Was muss bei der Konfiguration eines Dokumenttyps beachtet werden?

Ein Dokumenttyp muss an die Besonderheiten der von Ihnen verwendeten Dokumente angepasst werden. Nur dann können Sie den Leistungsumfang von ELO Print&Archive nutzen.

Überblick Konfiguration Dokumenttyp

1. Für die Konfiguration des Dokumenttyps benötigen Sie ein Musterdokument.

Alternativ: Sie verwenden die vorhandenen Vorlagendokumente von ELO. Auch die Einstellungen dieser Dokumente sollten Sie anpassen. Dies betrifft beispielsweise die Übernahme von Informationen aus den Dokumenten in die Verschlagwortungsmasken.

2. Sie vergeben einen Namen für den neuen Dokumenttyp.

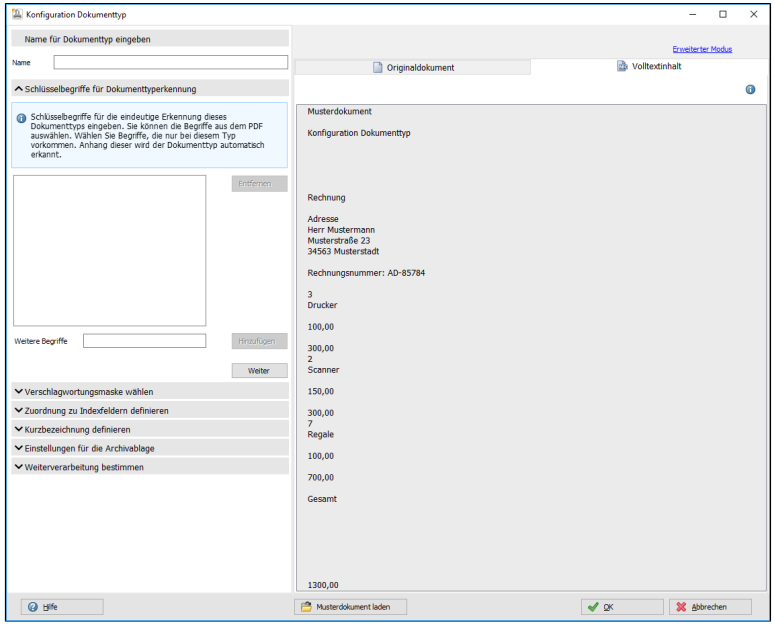


Abb. 350: Dialog 'Konfiguration Dokumenttyp' in ELO Print&Archive: Ablauf der Inhaltserkennung

3. Identifizieren Sie die Dokumenttypen eindeutig durch Schlüsselbegriffe.

4. Ordnen Sie jedem Dokumenttyp eine Verschlagwortungsmaske zu.

5. Die Indexfelder sollen automatisch mit Informationen aus einem Dokument befüllt werden. Ordnen Sie in der Verschlagwortungsmaske einem oder mehreren Indexfeldern die entsprechenden Informationen zu.

6. Legen Sie die Variablen für die automatische Erzeugung der ELO Kurzbezeichnung fest.

7. Legen Sie die Einstellungen für die Archivablage Ihrer Dokumente fest. Die Dokumente können in der Postbox oder im Archiv abgelegt werden. Optional können Sie einen Archivpfad mit Variablen festlegen oder den Indexaufbau in den Verschlagwortungsmasken nutzen.

8. Legen Sie fest, ob das Dokument nicht nur als PDF archiviert werden soll. Optional stehen Ihnen noch zwei weitere Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung zur Verfügung. Sie können ein archiviertes Dokument zusätzlich noch als E-Mail versenden oder auch auf Papier ausdrucken.

9. Abschließend speichern und beenden Sie die Konfiguration der Dokumentenerkennung mit einem Klick auf *OK*.

Damit haben Sie entweder einen neuen Dokumenttyp definiert oder die vorhandenen Einstellungen eines Dokumenttyps aus der Liste der Konfiguration angepasst.

Hinweis: Im nachfolgenden Abschnitt erhalten Sie zu den neun Schritten zur Konfiguration eines Dokumenttyps detaillierte Hinweise.

Konfiguration Dokumenttyp

Bevor Sie beginnen

Auslesen einrichten

Ankerzeile - ausgelesener Indexwert - Schlüsselbegriff: Mit diesen drei Einstellungen bestimmen Sie die Inhalte, die ELO von einem Dokumenttyp übernehmen soll. Die Festlegung orientiert sich an den Zeilen des Dokumenttyps. Diese Zeilenmarkierung wird über *Ankerzeile* und *ausgelesener Indexwert* festgelegt. Die *Schlüsselbegriffe* werden durch Doppelklick und Textmarkierung mit der Maus festgelegt und übernommen.

Hinweis: Sie können auch Begriffe aus der Ankerzeile als Dokumenttyp-Erkennung einrichten. Diese Doppelbelegung einer Zeile erhöht die Sicherheit der Erkennung.

Ankerzeile: Eine Texterkennung benötigt klare Angaben, wo ein Begriff auf einem Dokument zu finden ist. Diese Aufgabe wird durch *Ankerzeilen* gelöst. Eine Ankerzeile ist eine feste Zeile (mit festgelegten Inhalten), die auf allen Dokumenten des Dokumenttyps vorkommen muss und von der ab alle weiteren Zeilen erkannt werden. Deshalb muss zuerst eine Ankerzeile festgelegt werden, indem Sie den violetten Querbalken anklicken und auf die gewünschte Zeile ziehen.

Hinweis: ELO Print&Archive speichert die Ankerzeile nicht als Position auf dem Dokument, sondern als Zeichenfolge enthaltener Wörter und Begriffe. Erscheint genau diese Zeichenfolge auf einem anderen Dokument an anderer Stelle, dann verschiebt sich die Ankerzeile mit und damit auch alle nachfolgenden (Aus-)Lesezeilen.

Ausgelesener Indexfeldwert: Der hier ausgelesene Text wird einem Indexfeld zugewiesen. Nach Festlegung der Ankerzeile klicken Sie auf die grüne Zeile und ziehen sie auf die Position, wo der entsprechende Indexwert auf dem Dokument ausgelesen werden soll. Der Wert wird in das entsprechend markierte Indexfeld übernommen. Sie legen für jedes Indexfeld einen ausgelesenen Indexwert fest.

Schlüsselbegriff für Dokumenttyperkennung: Die markierten und ausgelesenen Begriffe werden zur Erkennung des Dokumenttyps benötigt. Sie markieren einen Begriff durch einen Doppelklick. Die angeklickte Zeile wird in ein Eingabefeld geladen. Mit der Maus müssen Sie eine weitere Textauswahl durch das Markieren des Textes in dem Eingabefeld vornehmen. Der markierte Text wird mit einem Klick auf *OK* zu einem Schlüsselbegriff gemacht.

Hinweis: Ein Dokumenttyp muss an Ihre Dokumente angepasst werden. Auch ein voreingestellter Dokumenttyp sollte an Ihre Dokumente und Bedürfnisse angepasst werden. Folgen Sie den Hinweisen zu den einzelnen Schritten zur Konfiguration der einzelnen Dokumenttypen.

Mit der Konfiguration beginnen

Voraussetzungen

Legen Sie die Dokumenttypen fest, die Sie verarbeiten wollen. Definieren Sie die Unterschiede zwischen den Dokumenttypen.

Konfiguration starten

1. Klicken Sie auf *Neuer Dokumenttyp*.

Im Konfigurationsdialog erscheint der Dialog *Konfiguration Dokumenttyp*.

Sie werden aufgefordert ein Musterdokument als Vorlage für den Dokumenttyp auszuwählen.

2. Wählen Sie ein Musterdokument für den neuen Dokumenttyp aus.

Alternativ: Klicken Sie auf *Templates*. Markieren Sie eine Vorlage und übernehmen Sie die Vorlage in die Liste der Dokumenttypen. Klicken Sie auf *Bearbeiten* und öffnen Sie den Dokumenttyp zur weiteren Konfiguration.

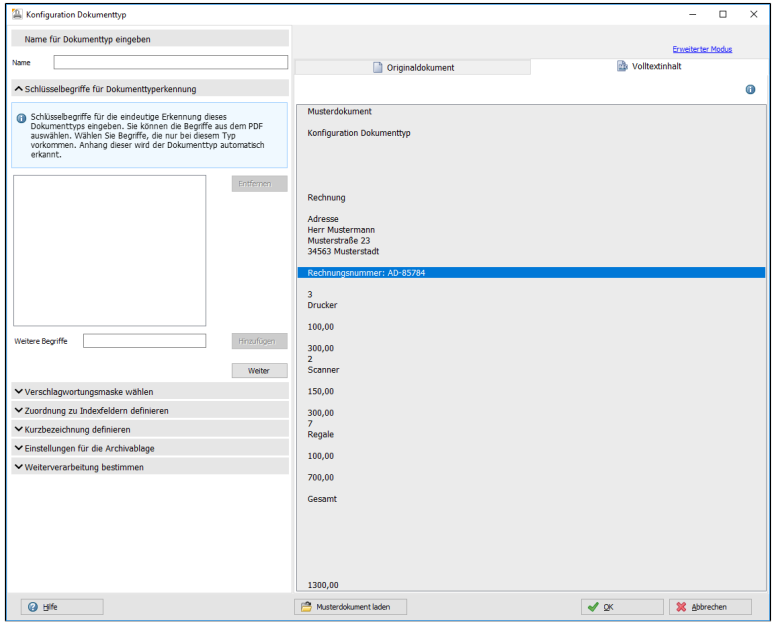


Abb. 351: Dialog 'Konfiguration Dokumenttyp' in ELO Print&Archive

Der Dialog *Konfiguration Dokumenttyp* erscheint.

Hinweis: Mithilfe des Assistenten machen Sie Angaben zu Dokumenttypen und der gewünschten Ablage und Weiterverarbeitung.

3. Tragen Sie - falls noch nicht vorhanden - einen Namen für den Dokumenttyp in das Eingabefeld *Name für Dokumenttyp eingeben > Name* ein.

Das Musterdokument wird im rechten Programmbereich angezeigt.

Alternativ: Über die Schaltfläche *Musterdokument laden* können Sie ein anderes Musterdokument für den Dokumenttyp auswählen.

Volltextinhalt - Originaldokument

Mit den Registerkarten *Originaldokument* und *Volltextinhalt* können Sie zwischen dem Originaldokument und dem ermittelten Volltextinhalt umschalten.

Volltextinhalt zeigt den Text des Dokuments an. *Originaldokument* zeigt das Dokument grafisch an.

Schlüsselbegriffe für Dokumenttyperkennung

Aufgrund von unverwechselbaren Wörtern und Sätzen erkennt das Modul, um welche Art von Dokument es sich handelt. So kommt "inklusive gesetzl. Mehrwertsteuer" eben nur in Rechnungen vor. Diese unverwechselbaren Wörter und Wortkombinationen tragen Sie im Feld unterhalb von *Schlüsselbegriffe für Dokumenttyperkennung* ein. Dies tun Sie, indem Sie die Kombination in das Textfeld *Weitere Begriffe* schreiben und auf *Hinzufügen* klicken.

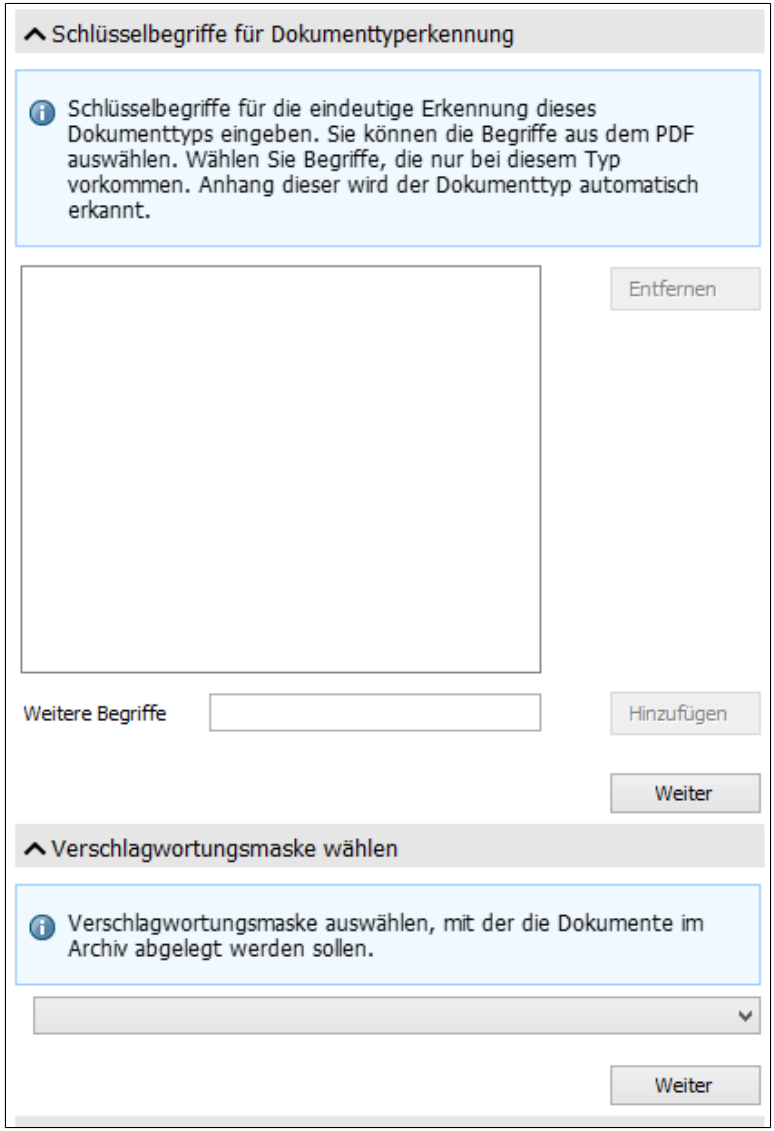


Abb. 352: Schlüsselbegriffe für Dokumenttyperkennung

Alternativ: Etwas schneller können Sie Wortkombinationen übernehmen, indem Sie in der Volltextansicht des Musterdokuments auf eine entsprechende Zeile doppelklicken. Markieren Sie den gewünschten Text. Übernehmen Sie die Auswahl mit einem Klick auf *OK*.

4. Legen Sie alle Schlüsselbegriffe für den aktuellen Dokumenttyp fest.

Hinweis: Unerwünschte Begriffe entfernen Sie aus der Liste durch Markieren und einen Klick auf die Schaltfläche *Entfernen*.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

Der Bereich *Schlüsselbegriffe für Dokumenttyperkennung* wird geschlossen und der Bereich *Verschlagwortungsmaske wählen* erscheint.

6. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske, mit der die Dokumente im Archiv abgelegt werden sollen.

7. Klicken Sie auf *Weiter*.

Der Bereich *Verschlagwortungsmaske wählen* wird geschlossen und der Bereich *Zuordnung zu Indexfeldern definieren* erscheint.

8. Wählen Sie ein Indexfeld aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

9. Ziehen Sie im rechten Programmbereich auf der Registerkarte *Volltextinhalt* die grüne Zeile *Ausgelesener Indexfeldwert* auf die Informationen, die in das Indexfeld geschrieben werden sollen.

Optional: Wiederholen Sie die Schritte 8 und 9 für alle Indexfelder, die automatisch gefüllt werden sollen.

10. Klicken Sie auf *Weiter*.

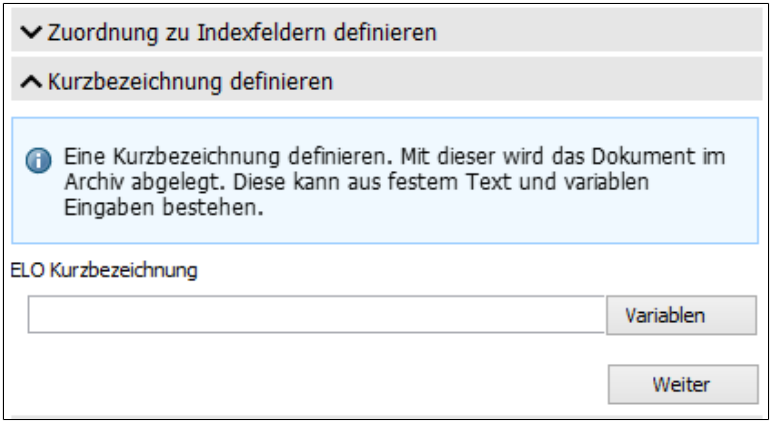


Abb. 353: Kurzbezeichnung festlegen

Der Bereich *Zuordnung zu Indexfeldern definieren* wird geschlossen und der Bereich *Kurzbezeichnung definieren* erscheint.

11. Legen Sie für den Dokumenttyp eine Kurzbezeichnung fest.

Optional: Benutzen Sie die über die Schaltfläche *Variablen* zur Verfügung gestellten Platzhalter.

Hinweis: Nutzen Sie die Variablen für die Kurzbezeichnung. Andernfalls erhalten die Dokumente eine einheitliche Kurzbezeichnung.

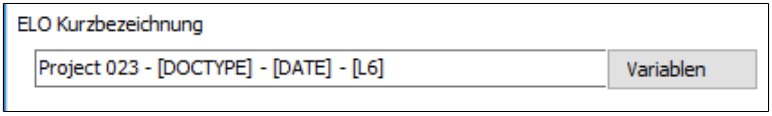


Abb. 354: Konfiguration Kurzbezeichnung

Beispiel: Projekt 023 - [DOCTYPE] - [DATE] - [L6]

In das Eingabefeld für die ELO Kurzbezeichnung wurden der Text "Projekt 023" und die drei Variablen [DOCTYPE], [DATE] und [L6] eingefügt.

Es wird z. B. folgende Kurzbezeichnung vergeben: "Projekt 023 - Rechnung - 23.08.2015 - 17/1245". "17/1245" ist eine Zeichenfolge, die in dem Indexfeld "L6" enthalten ist.

12. Klicken Sie auf *Weiter*.

Der Bereich *Kurzbezeichnung definieren* wird geschlossen und der Bereich *Einstellungen für die Archivablage* erscheint.

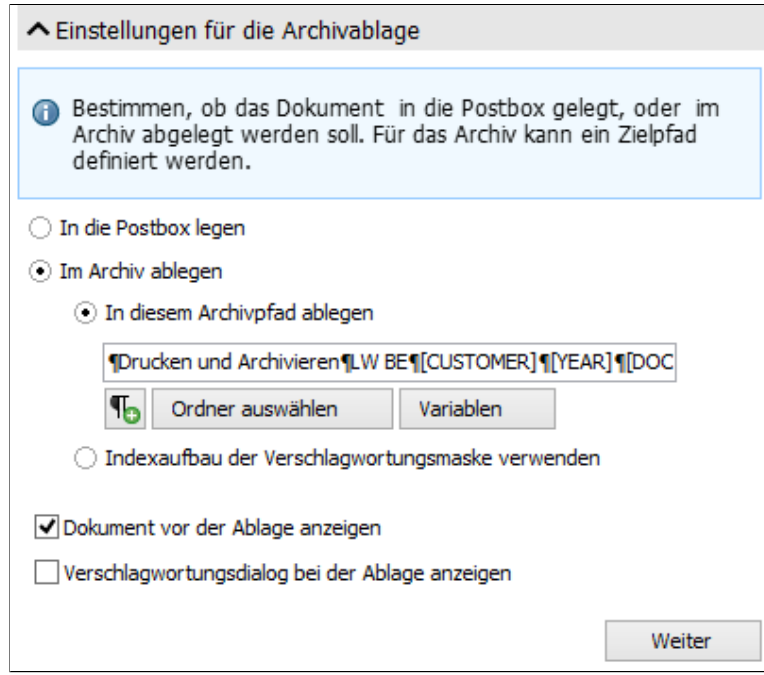


Abb. 355: Einstellungen zur Archivablage

13. Legen Sie den Ablageort für den Dokumenttyp fest. Berücksichtigen Sie die nachfolgend erläuterten Einstellungen.

Einstellungen für die Archivablage

In die Postbox legen: Das Dokument wird für die weitere Archivierung in die Postbox gelegt.

Im Archiv ablegen: Legt das Dokument direkt im Archiv ab.

In diesem Archivpfad ablegen: Wählen Sie einen Ablageort über die Schaltflächen.

Textfeld mit Pilcrow-Schaltfläche: Legen Sie den Ablagepfad fest. Darüber hinaus können Sie hier zusätzliche Regeln für die Ablage einrichten. Verwenden Sie die über die Schaltfläche *Variablen* zur Verfügung stehenden Platzhalter.

Hinweis: Nutzen Sie die Variablen für die Festlegung des Ablageordners.

Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske verwenden: Die Vorteile und das Vorgehen beim automatischen Indexaufbau werden im Handbuch detailliert erklärt. Wir verweisen auf das Inhaltsverzeichnis.

Die beiden folgenden Optionen gelten sowohl für die Ablage im Archiv als auch in der Postbox.

Dokument vor der Ablage anzeigen: Vor der Ablage wird das Dokument angezeigt.

Verschlagwortungsdialog bei der Ablage anzeigen: Zeigt vor der Ablage den Verschlagwortungsdialog an.

Die Einstellungen für die Archivierung des Dokumenttyps sind jetzt abgeschlossen.

14. Nach der Festlegung der Einstellungen klicken Sie auf *Weiter*.

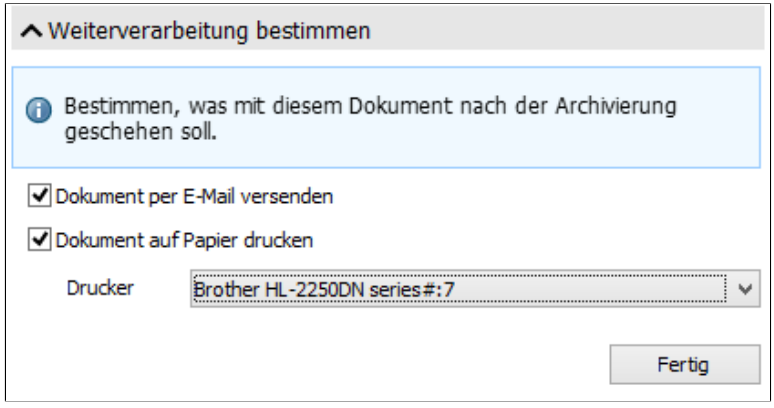


Abb. 356: Konfigurationsdialog 'Weiterverarbeitung'

Der Bereich *Einstellungen zur Archivablage* wird geschlossen und der Bereich *Weiterverarbeitung bestimmen* erscheint.

Weiterverarbeitung bestimmen

Dokument per E-Mail versenden: Das Dokument wird zusätzlich noch als E-Mail verschickt.

Beachten Sie: Die Option für den E-Mail-Versand arbeitet nur mit Microsoft Outlook zusammen. Andere Mail-Systeme oder Webmail-Anbieter werden nicht unterstützt.

Dokument auf Papier drucken: Das Dokument wird zusätzlich auch auf Papier ausgedruckt.

Drucker: Wählen Sie im Drop-down-Menü einen Drucker aus.

15. Klicken Sie auf *Fertig*.

Der Bereich *Einstellungen zur Archivablage* und der Konfigurationsbereich *Konfiguration Dokumenttyp* werden geschlossen.

Ergebnis

In der Konfiguration sind alle Einstellungen für den Dokumenttyp festgelegt worden.

Beachten Sie: Sie müssen diesen Vorgang für alle von Ihnen verwendeten Dokumenttypen wiederholen.

ELO Print&Archive benutzen

Voraussetzungen

Um ELO Print&Archive zu nutzen, müssen Sie die Konfiguration und Installation abgeschlossen haben.

Durchführung

1. Starten Sie Ihre kaufmännische Software.
2. Erstellen Sie beispielsweise eine neue Rechnung.
3. Tragen Sie alle nötigen Informationen in die Eingabefelder ein.
4. Starten Sie den Druckvorgang für die gerade angelegte Rechnung.

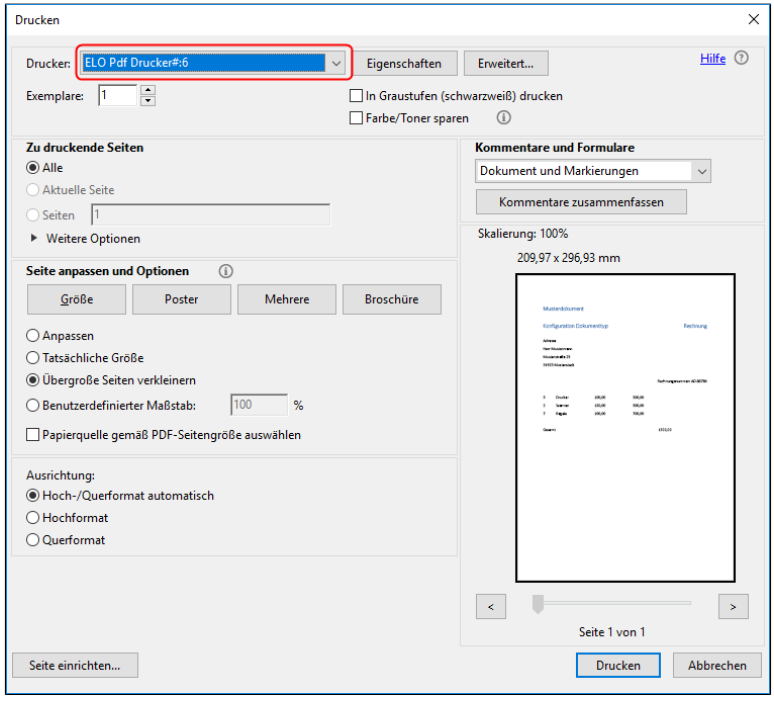


Abb. 357: Dialog 'Drucken': ELO Pdf Drucker auswählen

5. Wählen Sie im Druckdialog - der von dem hier abgebildeten Dialog abweichen kann - den *ELO Pdf Drucker* aus.

6. Starten Sie den Druckvorgang.

Es werden die in der Konfiguration von ELO Print&Archive festgelegten Einstellungen für die Archivablage und die Weiterverarbeitung berücksichtigt.

Ergebnis

Die Rechnung wird im Archiv abgelegt, gegebenenfalls wird die Rechnung als E-Mail verschickt und noch ausgedruckt.

Hinweise zur Administration

Sollte es zu Störungen in der Arbeit mit dem Modul kommen, folgen hier Hinweise zur Administration.

Log-Datei

Der zentrale Dialog für die Einrichtung des Moduls erlaubt die Einrichtung einer Protokolldatei (Log-Datei). Bei der ersten Inbetriebnahme des Moduls sollten Sie diese Möglichkeit nutzen. Mit den Protokolldateien kann Ihr Administrator oder ein Supportmitarbeiter Störungen besser finden und beheben.

ELO Click&Find

Übersicht

Mit dem Modul ELO Click&Find können Sie beliebige digitale Begriffe erst kopieren und nachfolgend den kopierten Inhalt im ELO Archiv suchen.

Das Modul ELO Click&Find ermöglicht Ihnen in zwei Schritten bequemes Suchen: Im ersten Schritt wählen Sie ein Wort oder Begriff aus jeder beliebigen digitalen Umgebung mit der Maus aus. Das kann ein Begriff aus dem Internet sein, aus Word-Dokumenten, aus PDFs oder E-Mails. Mit einer Tastenkombination sucht ELO nach diesem Begriff und öffnet automatisch die Ergebnisliste.

Wir beschreiben erst die Installation und Konfiguration, dann das Arbeiten mit Click&Find. Hinweise zur Administration schließen das Kapitel ab.

Hinweis: Manche Programme erlauben keine direkte Markierung von Texten mit der Maus. Diese Sperre verhindert den Einsatz von ELO Click&Find in diesen Programmen.

Installation und Konfiguration

Dateien installieren

Das Modul wird mit ELOoffice 11 zusammen ausgeliefert. Alternativ installieren Sie das Modul ELO Click&Find, indem Sie die Dateien aus dem gleichnamigen Ordner kopieren und dann in den Programmordner von ELO einfügen.

Diesen Programmordner finden Sie meist unter `Programme` oder `Programme_x86`. Damit ist das Modul installiert. Nachfolgend können Sie es einrichten.

Modul einrichten

Sie aktivieren das Modul, indem Sie in *ELO > Konfiguration > Allgemein > Externe Programme* das Kontrollkästchen *ELO Click&Find* anhaken.

Nach der Aktivierung erscheint in der Windows-Taskleiste ein Start-Symbol.

Abb. 358: ELO Click&Find-Symbol in der Taskleiste

Bei nachfolgenden Starts wird dieses Symbol in den zusammengefassten Ordner der Taskleiste verschoben. Sie rufen das Modul über das Dreieckssymbol in der Taskleiste auf.

Mit Rechtsklick auf das Symbol erscheint das Kontextmenü.

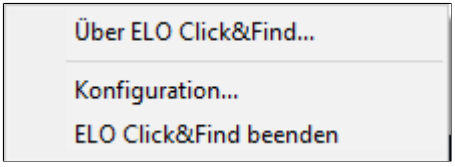


Abb. 359: Das Kontextmenü beim Start von Click&Find

Vor dem ersten Start fragt das Modul in einem Konfigurationsdialog nach fünf Einstellungen:

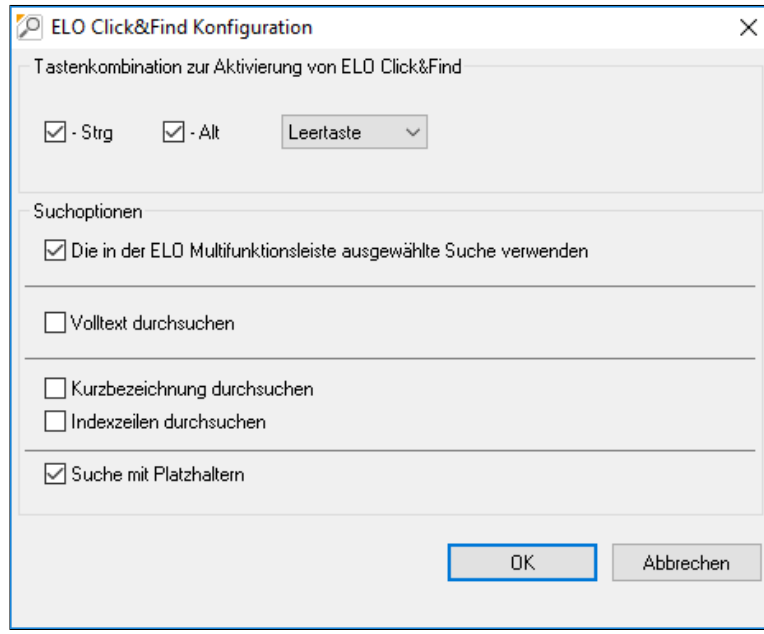


Abb. 360: Konfiguration des Moduls 'Click&Find'

Konfiguration

Tastenkombination zur Aktivierung: Geben Sie hier die Tastenkombination an, mit der Sie ab sofort das Modul starten möchten. In unserem Beispiel ist das STRG+ALT+Leertaste.

Beachten Sie: Tastenkombinationen können durch das Betriebssystem oder andere Programme bereits belegt sein. Bitte testen Sie, ob Ihre Tastenkombination für Click&Find die gewünschte Aktion auslöst.

Suchoptionen: Weil ELO verschiedene Suchfunktionen bietet, können Sie hier einstellen, ob das Modul Ihre gewohnte Suchstrategie übernehmen soll. Andernfalls können sie nachfolgend andere Suchoptionen wählen.

Volltext durchsuchen: Geben Sie hier an, ob Sie den gesamten Text des ELO Archivs durchsuchen möchten. Beachten Sie, dass Sie entweder den Volltext durchsuchen können, oder Kurzbezeichnung und Verschlagwortung.

Kurzbezeichnung durchsuchen: Die Kurzbezeichnung ist der sichtbare Name der Datei in ELO. Sie wird nicht im Volltext geführt.

Indexzeilen durchsuchen: Geben Sie hier an, ob die Indexzeilen, also die Angaben der Verschlagwortung, durchsucht werden sollen.

Suche mit Platzhaltern: Geben Sie hier an, ob Sie die Suche auch mit Wildcards, also Platzhaltern für Daten, ausführen möchten. Als Wildcard nehmen Sie den * Stern. Eine Suche nach *Obst** findet also beispielsweise: *Obstkorb*, *Obstsalat* oder *Obsternte*. Diese Suchoption ist sehr flexibel und umfangreich, und deswegen etwas langsamer.

Arbeiten mit ELO Click&Find

Zusammenfassung

Ist das Modul Click&Find aktiviert, können Sie in jedem Text auf dem Bildschirm Begriffe markieren, vorausgesetzt der Text ist kein Bild oder das Programm verweigert sich einer Markierung. Mit Eingabe der definierten Tastenkombination startet automatisch eine Suche im Archiv nach dem zuvor markierten Text.

Ablauf

1. Markieren Sie mit der Maus ein Wort oder einen Begriff. Markieren Sie mehr als einen Begriff, fügt Click&Find automatisch vor und hinter dem Begriff einen *Asterisk* ("*") als Platzhalter ein.

2. Drücken Sie die Tastenkombination, die Sie in der Konfiguration angelegt haben.

In ELO erscheint der Registertab *Recherchieren*. Der markierte Begriff wird gesucht.

Die Ergebnisliste erscheint.

3. Wählen Sie aus den Suchergebnissen Ihr gewünschtes Dokument aus.

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. Loggen Sie sich wieder in ELOoffice ein, 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!

Durch ausführliche Protokolle behält der Nutzer stets die Kontrolle über die Synchronisationen und Kopiervorgänge. Alle durchgeführten Ereignisse werden übersichtlich angezeigt. Sollten Fehler oder Konflikte auftreten, werden diese im Protokoll hervorgehoben und können danach behoben werden.

Beachten Sie: Der ELO MobileConnector ist nicht abwärtskompatibel. Beim Einsatz des ELO MobileConnectors müssen Sie auf allen verwendeten Rechnern dieselbe ELOoffice Version einsetzen.

Installation und Konfiguration

Installation

Das Modul ELO MobileConnector ist Bestandteil von ELOoffice und sofort einsatzbereit.

Berechtigungen

Für die Verwendung des ELO MobileConnectors benötigen Sie das Recht *Exportberechtigung*. Um den ELO MobileConnector zu starten, müssen Sie die Rechte *Archiv bearbeiten* und *Dokumente bearbeiten* besitzen.

Sie finden das Modul in einer eigenen Gruppe in der Multifunktionsleiste *Archiv*.

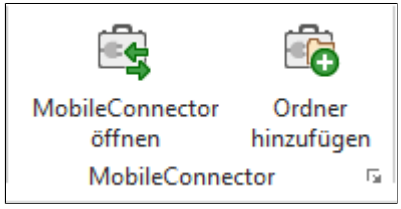


Abb. 361: Funktionsgruppe in der Multifunktionsleiste 'Archiv'

Klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol unten rechts, um die Konfiguration zu öffnen.

Konfiguration

Die Konfiguration finden Sie unter der Registerkarte *MobileConnector*.

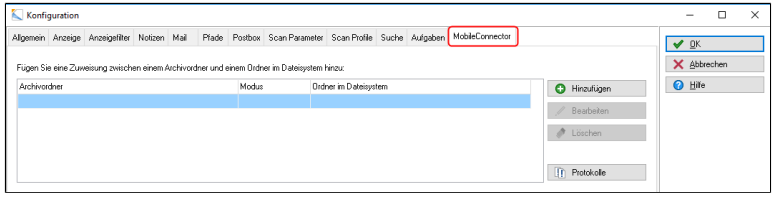


Abb. 362: Registerkarte 'MobileConnector' in der Konfiguration

Hier sehen Sie in einer Übersicht, welche Zuweisungen Sie zwischen einem Archivordner und einem Ordner im Dateisystem eingerichtet haben.

In der Spalte *Archivordner* sehen Sie den jeweils zugewiesenen Ordner im ELO Archiv. Die Spalte *Modus* zeigt an, ob ein Ordner synchronisiert wird oder ob eine Kopie erstellt wird. Die Spalte *Ordner im Dateisystem* listet die Pfade der Ordner im Dateisystem auf. Rechts daneben finden Sie die Schaltflächen:

- *Hinzufügen*: Hier legen Sie ein weiteres Ordnerpaar für die Synchronisation oder für die Speicherung einer Kopie fest. Dafür erscheint ein neuer Dialog.
- *Bearbeiten*: Hier bearbeiten Sie das markierte Ordnerpaar. Dafür erscheint ein neuer Dialog.
- *Löschen*: Hier löschen Sie das jeweils markierte Ordnerpaar.
- *Protokolle*: Die Schaltfläche wird erst dann aktiv, wenn Protokolle vorliegen. Das können tatsächliche Fehler oder auch Warnungen sein. Warnungen entstehen oft bei Konflikten der Lese- und Schreibberechtigung von Synchronisationsdateien. Ein neuer Dialog erscheint.

Haben Sie noch keine Zuweisungen eingerichtet und starten den ELO MobileConnector über die Schaltfläche der Multifunktionsleiste, erscheint die Information, dass aufgrund fehlender Zuweisungen kein Ordner synchronisiert oder kopiert werden kann.

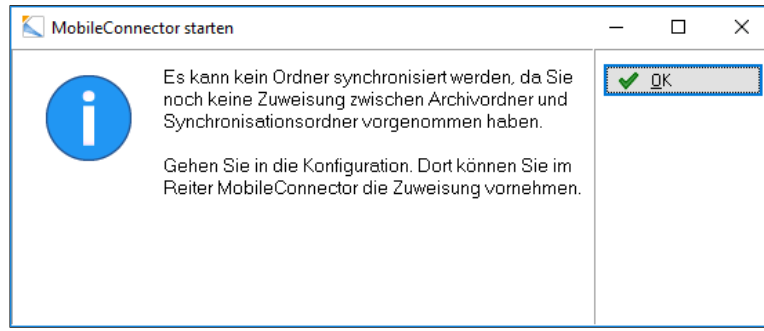


Abb. 363: Dialog beim Start des MobileConnectors bei fehlenden Zuweisungen

Ordner hinzufügen

1. Markieren Sie in Ihrem ELO Archiv den gewünschten Archivordner.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste im Registertab *Archiv* auf die Schaltfläche *Ordner hinzufügen*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im Archiv und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Hinzufügen zu MobileConnector*.

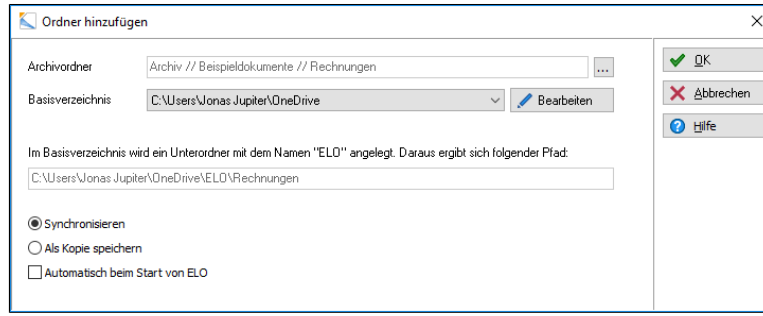


Abb. 364: Dialog 'Ordner hinzufügen'

Der Dialog *Ordner hinzufügen* erscheint. Hier können Sie Ordnerpaare für die Synchronisation oder die Kopie festlegen. Der zuvor markierte Ordner wird im Feld *Archivordner* automatisch eingetragen.

3. Möchten Sie einen anderen Archivordner auswählen, klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Feld *Archivordner*.

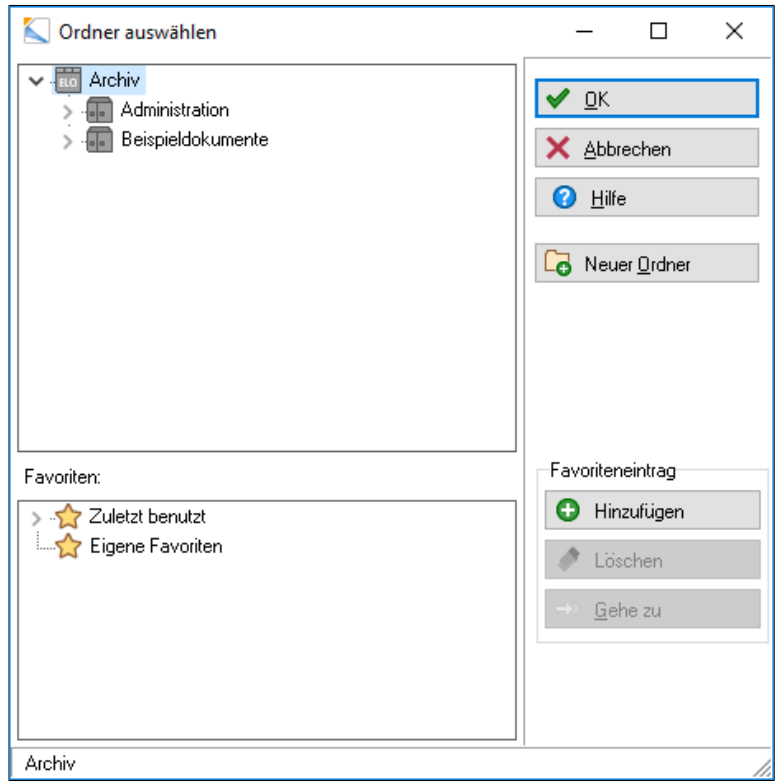


Abb. 365: Dialog 'Ordner auswählen'

Der Dialog *Ordner auswählen* erscheint.

4. Navigieren Sie durch den Archivbaum, wählen den gewünschten Ordner aus und bestätigen die Auswahl mit *OK*.

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.

Beispiel `C:\Users\<Benutzer>\OneDrive`.

Im Textfeld *Basisverzeichnis* wird der Pfad im Dateisystem angezeigt. Sind schon mehrere Basisverzeichnisse angelegt, wählen Sie über das Drop-down-Menü das passende Verzeichnis aus.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*, um weitere Basisverzeichnisse hinzuzufügen oder zu löschen.

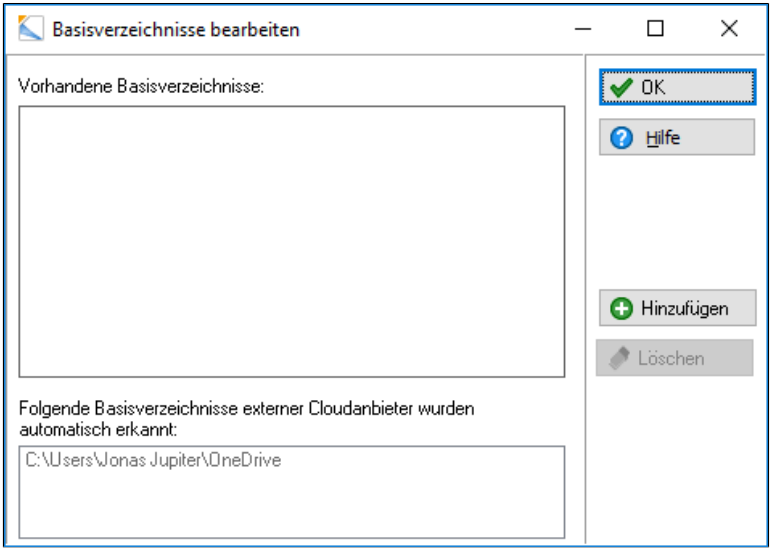


Abb. 366: Dialog 'Basisverzeichnisse bearbeiten'

Der Dialog *Basisverzeichnisse bearbeiten* erscheint.

Hier sehen Sie, welche Basisverzeichnisse Sie bisher angelegt haben. Zudem wird Ihnen angezeigt, welche Basisverzeichnisse externer Cloudanbieter vom ELO MobileConnector automatisch erkannt wurden.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

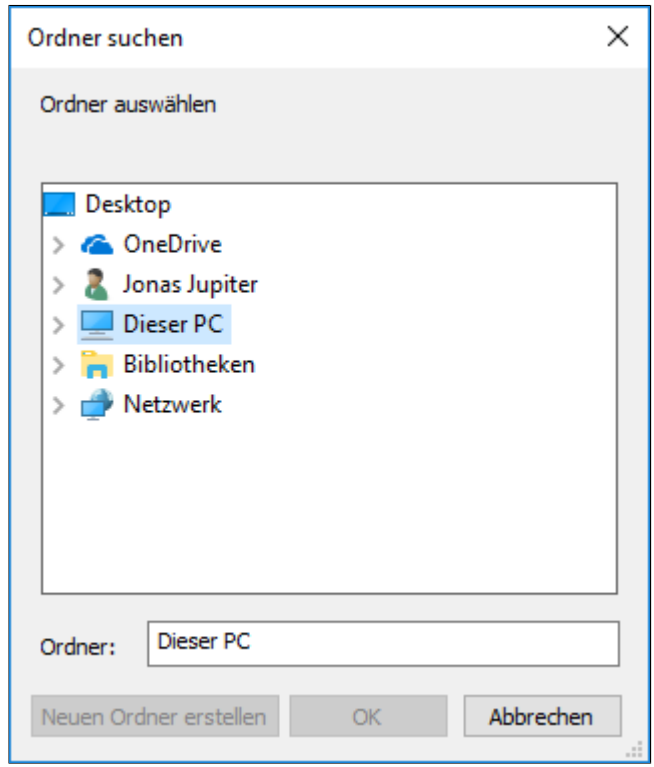


Abb. 367: Dialog 'Ordner suchen'

Der Dialog *Ordner suchen* erscheint.

7. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, um manuell ein weiteres Basisverzeichnis hinzuzufügen und klicken Sie auf *OK*.

Optional: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*, um ein Basisverzeichnis zu löschen.

Im Basisverzeichnis wird ein Unterordner mit dem Namen *ELO* angelegt. Unter diesem Verzeichnis im Windows-Dateisystem liegt der tatsächliche Synchronisationsordner, den Sie mit einem Klick auf *OK* anlegen.

8. Wählen Sie über die Optionsfelder nun aus, ob Sie das Ordnerpaar synchronisieren oder ob sie eine Kopie des Archivordners im Windows-Dateisystem speichern möchten.

Beachten Sie: Die Option *Als Kopie speichern* bewirkt, dass auf dem Windows-Dateisystem eine 1:1-Kopie des Archivordners ohne Metadaten (GUID, Maskeninformationen) gespeichert wird.

Optional: 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. Diese Funktion ist nur möglich, wenn Sie in diesem Dialog das Optionsfeld *Synchronisieren* ausgewählt haben.

Beachten Sie: Eine zu hohe Anzahl von zu synchronisierenden Ordnern verzögert alle weitere Prozesse beim Start von ELOoffice. 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.

Konfiguration abgeschlossen

Damit besitzt das Modul alle notwendigen Angaben. Die Konfiguration ist abgeschlossen.

Arbeiten mit dem ELO MobileConnector

Im Folgenden soll an einer beispielhaften Synchronisation dargestellt werden, welche ausführlichen Protokollmöglichkeiten der ELO MobileConnector bietet. Verwenden Sie dafür ein Ordnerpaar, das Sie wie im Abschnitt *Konfiguration* beschrieben angelegt haben.

Vorbereitung

1. Klicken Sie auf *Archiv* > *MobileConnector öffnen*, um eine erste Synchronisation vorzunehmen.

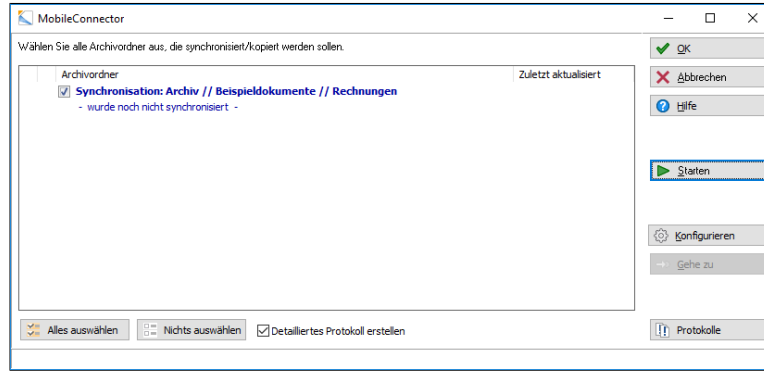


Abb. 368: Dialog 'MobileConnector öffnen'

Haben Sie wie im Abschnitt *Konfiguration* beschrieben ein Ordnerpaar angelegt und noch keine Synchronisation vorgenommen, erscheint im Dialog ein Archivordner. Die blaue Farbe signalisiert, dass noch keine Synchronisation vorgenommen wurde.

Synchronisation

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Starten*.

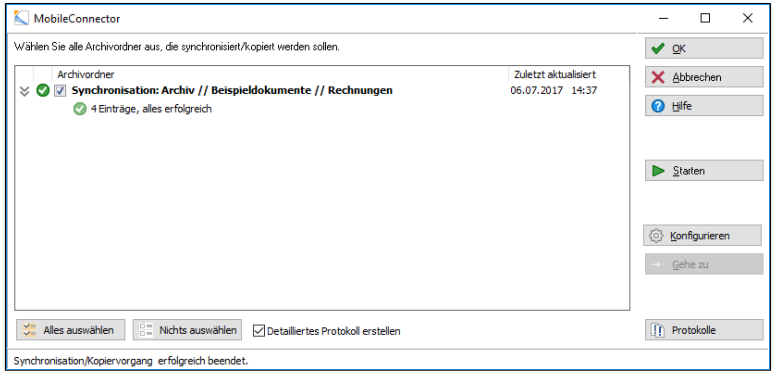


Abb. 369: Ergebnis der ersten Synchronisation

Es erscheint die Meldung, dass die Synchronisation erfolgreich beendet wurde.

3. Nehmen Sie ein nun paar Änderungen im ELO Archivordner und im Ordner auf dem Dateisystem vor. In diesem Beispiel wurde Folgendes geändert:

- ELO Archivordner: Ein Dokument wird gelöscht.
- ELO Archivordner: Eine neue Version eines Dokuments wird abgelegt.
- Ordner im Windows-Dateisystem: Zwei Dokumente werden abgelegt.

4. Klicken Sie auf *Archiv > MobileConnector öffnen*, um eine erneute Synchronisation zu starten.

Es erscheint der Auswahldialog. Hier wählen Sie per Häkchen aus, welche Ordnerpaare synchronisiert werden sollen.

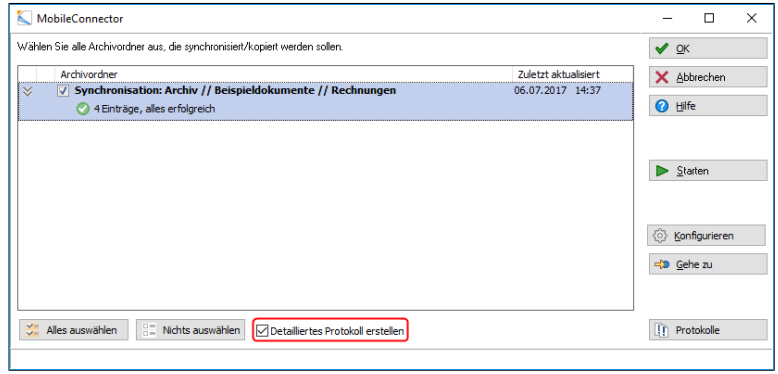


Abb. 370: Synchronisation: Kontrollkästchen 'Detailliertes Protokoll erstellen'

5. Setzen Sie ein Häkchen bei *Detailliertes Protokoll erstellen*
6. Mit Klick auf *Start* wird eine erneute Synchronisation gestartet.

Ergebnis der Synchronisation

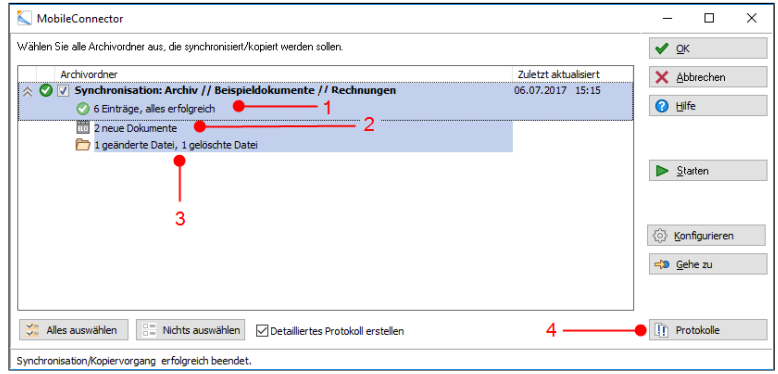


Abb. 371: Protokollübersicht einer Synchronisation

Eine Protokollübersicht über die vorgenommene Synchronisation erscheint.

Die Übersicht ist folgendermaßen aufgebaut:

- **(1)**: Das grüne Häkchen signalisiert, dass die Synchronisation ohne Fehler oder Warnungen beendet wurde.
- **(2)**: Hier wird protokolliert, welche Veränderungen sich im ELO Archivordner ergeben haben.
- **(3)**: Hier wird protokolliert, welche Veränderungen sich im Windows-Dateisystem ergeben haben.
- **(4)**: Die Schaltfläche *Protokolle* führt zum detaillierten Protokoll.

Protokolle

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Protokolle*.

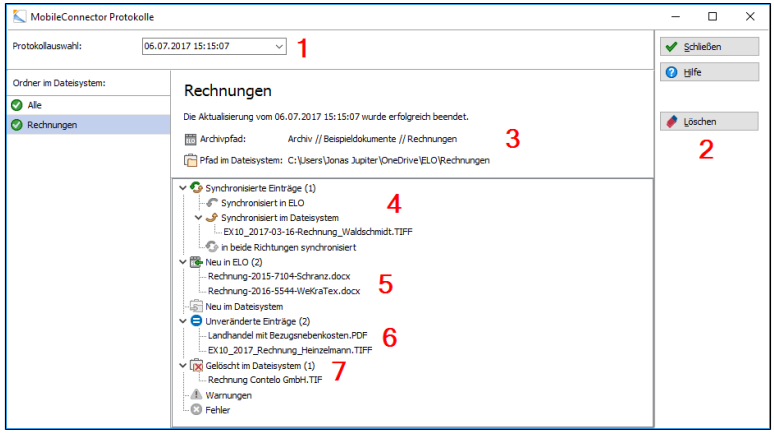


Abb. 372: Dialog 'Ereignisprotokoll'

Das Protokoll ist folgendermaßen aufgebaut:

- **(1)**: Wählen Sie über ein Drop-down-Menü aus, welches Protokoll Sie betrachten wollen.
- **(2)**: Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, Protokolle zu löschen. Den Zeitraum wählen Sie über den erscheinenden Dialog *Protokolle löschen* aus. Es stehen fünf Optionen zur Verfügung: 1 Tag, 1 Woche, 1 Monat, 6 Monate, 1 Jahr. Protokolle, die älter als der angegebene Zeitraum sind, werden dauerhaft entfernt. Ein späteres Wiederherstellen ist nicht möglich. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche *Löschen*.
- **(3)**: In dieser Übersicht sehen Sie, wann die Aktualisierung beendet wurde und wo sich die Pfade im ELO Archiv und im Dateisystem befinden.
- **(4)**: Hier sehen Sie, welche Einträge synchronisiert wurden. An der Pfeilrichtung sehen Sie, in welche Richtung synchronisiert wurde.
- **(5)**: Hier sehen Sie, welche neuen Einträge hinzugekommen sind. In diesem Beispiel wurden zwei neue im Dateisystem erstellten Dateien in das Archiv übertragen.
- **(6)**: Das Gleichheitszeichen in dieser Liste signalisiert, dass diese Einträge unverändert blieben.
- **(7)**: Hier sehen Sie, welche Einträge gelöscht wurden.

Warnungen im Protokoll

Eine Warnung kann bei folgenden Fällen ausgegeben werden:

- Es wird versucht, eine leere Datei aus dem Dateisystem in das ELO Archiv zu synchronisieren.
- Ein Unterordner ist im Dateisystem, aber nicht im Archiv und hat keine Zugriffsrechte.
- Ein Dokument hat sich im Dateisystem verändert, ist aber im ELO Archiv als *Keine Änderung möglich* abgelegt.
- Ein Dokument hat sich auf beiden Seiten geändert.
- Ein verschobenes Dokument hat sich im Dateisystem und/oder im Archiv geändert.

Fehler im Protokoll

Ein Fehler kann bei folgenden Fällen ausgegeben werden:

- Ein Dokument befindet sich im Dateisystem, aber nicht im ELO Archiv und hat eine HTML-Datei mit einem nicht existierenden Maskennamen.
- Ein Dokument befindet sich im Dateisystem, aber nicht im ELO Archiv und hat eine HTML-Datei mit einem nicht existierenden Maskenfeld.
- Ein Dokument befindet sich im Dateisystem, aber nicht im ELO Archiv und hat eine HTML-Datei mit einem falschen Maskennamen zu einer existierenden Feld-ID.
- Im Dateisystem wird auf derselben Ebene ein Ordner mit demselben Namen einer Datei angelegt.
- Ein Dokument befindet sich im Dateisystem, aber nicht im ELO Archiv und hat keine Zugriffsrechte.
- Ein Dokument ist im ELO Archiv als gelöscht markiert, hat sich aber im Dateisystem geändert.
- Ein Verzeichnis mit Unterdateien und/oder Ordnern ist im ELO Archiv als gelöscht markiert, eine Datei hat sich im Dateisystem geändert.

HTML-Datei

Werden Dateien durch den ELO MobileConnector synchronisiert, wird pro Eintrag eine HTML-Datei geschrieben, in der die Metadaten zur Synchronisation dokumentiert werden. Die Datei ermöglicht das Zurückschreiben in das ELO Archiv. Folgende Informationen enthält die HTML-Datei:

- GUID: Die eindeutige ID des Eintrags.
- MD5-Hash: Ein Kennzeichen, dass sich seit der letzten Synchronisation was geändert hat.
- Verschlagwortungsinformationen

Beachten Sie: Beim Löschen und Bearbeiten der HTML-Dateien gehen wichtige Verarbeitungsdaten der synchronisierten Dateien verloren. Wenn Sie die im Protokoll angezeigten Fehler nicht beheben können, hilft ein Löschen der HTML-Datei und eine kompletten Neuaufnahme des betreffenden Dokuments in das Archiv.

Moduswechsel

Über den Dialog *Ordner bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit, den Modus zu wechseln. Um Probleme zu vermeiden, wird bei einem Wechsel von Kopie auf Synchronisation der bereits bestehende Ordner in einem Unterordner verschoben und unter folgendem Namensschema gesichert: <Name des Dateipfads>_<Datum und Uhrzeit des Moduswechsels>. Beim nächsten Synchronisationslauf wird ein neuer Ordner angelegt. Bei einem Wechsel von Synchronisation auf Kopie werden die Dokumente im Kopierordner in den Sicherungsordner mit dem Namensschema *Deleted_<Datum>_<Uhrzeit>* verschoben. Dies betrifft Dateien, die nicht im ELO Archiv vorhanden sind und Dokumente, die in ELO geändert oder gelöscht wurden.

Gleichzeitige Änderung

Wird ein Eintrag sowohl im Dateisystem als auch im ELO Archiv geändert, landet der letzte geänderte Eintrag als Arbeitsversion im Funktionsbereich *Aufgaben*. Die ältere Version ist über die Versionsgeschichte im ELO Archiv zu erreichen.

Verschlüsselte Dokumente

Verschlüsselte Dokumente werden nicht synchronisiert. Wird ein solches Dokument zur Synchronisation angemeldet, wird ein Eintrag ins Protokoll geschrieben.

Versionskontrolle

Synchronisierte Dateien werden, wie bekannt, in der Versionskontrolle hochgezählt.

Rekursive Synchronisation

Rekursives Vorgehen: Befinden sich innerhalb des Synchronisationsordners weitere Ordner, wird der gesamte Ordnerbaum innerhalb des Hauptordners synchronisiert.

Referenzen

Referenzen werden bei der Synchronisation vom ELO Archiv in das Dateisystem berücksichtigt und dort abgelegt.

Namenskonflikte

Werden zwei Ordnerbäume synchronisiert, so erlaubt ELO gleichnamige Unterordner. Aber das Windows Dateisystem erlaubt diese gleichartige Namensgebung nicht. Deshalb werden, bei einer Synchronisation in das Dateisystem hinein, gleichlautende Ordner und Dateien durch den ELO MobileConnector verändert. Durch eine in Klammern angehängte GUID werden gleichlautende Ordner und Dateien unverwechselbar gemacht.

Verschlagwortungsmaske

Dokumente werden bei der Neuerstellung in ELO voreingestellt über die Verschlagwortungsmaske *Freie Eingabe* abgelegt. Sie werden, da sie potenziell stetig verändert werden, stets versionskontrolliert.

Verschlagwortung

Für den Synchronisationsvorgang benötigen Dokumente die Verschlagwortungsmaske *Freie Eingabe*.

Dublettenprüfung

Der MobileConnector besitzt eine eigene Dublettenprüfung.

Protokolle

Nach jedem Synchronisationsvorgang wird ein Protokoll geschrieben. Abgelegt werden diese mit dem Namen *SyncProtocolLog_<Datum>_<Uhrzeit>* in folgendem Ordner:

C:\Users\<Windows-Benutzer>\AppData\Roaming\Elo \ELOSync.

In denselben Ordner wird das Log *SyncErrorLog* geschrieben. Das Log wird nur dann tageweise in diesen Ordner geschrieben, sobald ein Fehler oder eine Warnung auftaucht. Das Log ist dann hilfreich, wenn der Client während des Synchronisationsvorgangs abstürzt und das *SyncProtocolLog* nicht geschrieben wird.

ELO Dropzone

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.

Neben der Ablagekachel können Sie auch Such- und Skriptkacheln anlegen. Mit einer Suchkachel können Sie die gewünschten Suchbegriffe über die Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske einrichten. Außerdem ist es möglich, Suchkacheln zu definieren, die über Tastenkombinationen aktiviert werden. Mit einer Skriptkachel können Sie ein Skript ereignisgesteuert aufrufen.

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

Das Kapitel enthält Abschnitte zur Installation und Konfiguration, zu Anwendungsbeispielen und Administration.

Installation und Konfiguration

Installation

Die ELO Dropzone ist Bestandteil von ELOoffice wird daher bei der Installation mitinstalliert.

Starten

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

Die ELO Dropzone startet beim Öffnen automatisch.

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

ELO Menü > Konfiguration > Allgemein > Zusätzliche Module.

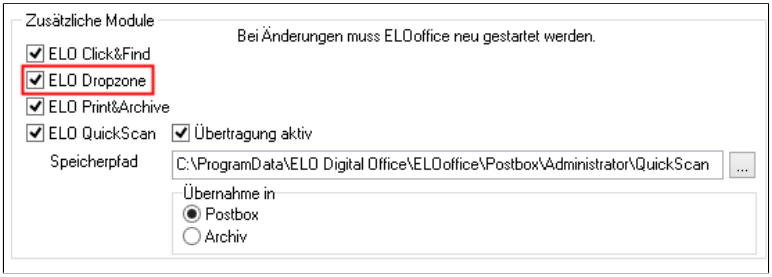


Abb. 373: Konfiguration - Aktivieren und Deaktivieren der ELO Dropzone

Entfernen Sie das Häkchen bei *ELO Dropzone*.

Nach einem Neustart von ELOoffice wird die ELO Dropzone nicht mehr automatisch gestartet.

Programmoberfläche

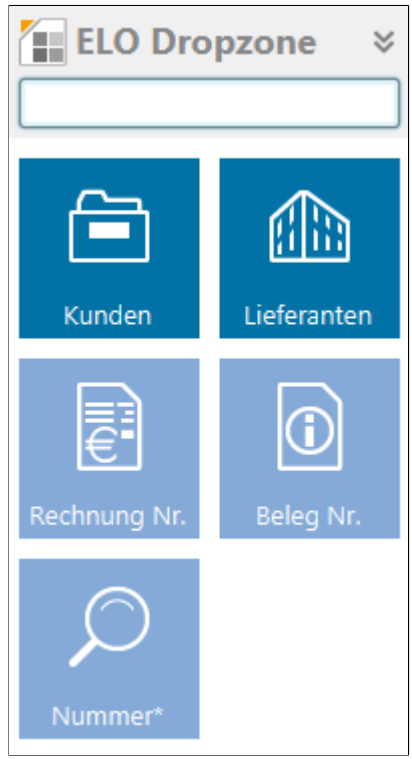


Abb. 374: Programmoberfläche der ELO Dropzone - Ansicht mit Archivvorlage

Beim ersten Start ist die ELO Dropzone zunächst leer.

Optional: Haben Sie bei der Installation von ELOoffice die Archivvorlage ausgewählt, werden Ihnen beim ersten Start wie im oberen Bild zu sehen fünf vorkonfigurierte Suchkacheln mitgeliefert.

Einklappen - ausklappen

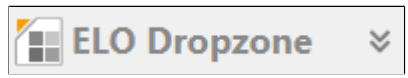


Abb. 375: Eingeklappte ELO Dropzone

Die ELO Dropzone lässt sich ein- und ausklappen, indem Sie auf den Kopfbereich mit dem Schriftzug *ELO Dropzone* klicken.

Schaltflächen

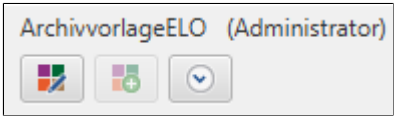


Abb. 376: Die Schaltflächen der ELO Dropzone

In der unteren Statusleiste werden folgende Informationen angezeigt:

1. Zeile links: Das derzeit aktive Archiv

1. Zeile rechts: Der angemeldete Benutzer

Außerdem finden Sie folgende Schaltflächen:

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

Plussymbol: Neue Kachel erstellen.

Uhrensymbol: Verlauf (History) der ELO Dropzone ansehen.

Verlauf/History

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

Neuer Ordner im Archiv

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

Kontextmenü

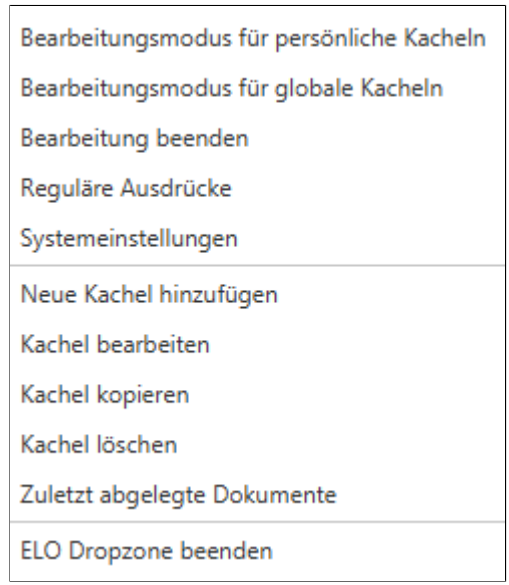


Abb. 377: Kontextmenü der ELO Dropzone

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

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

Bearbeitung beenden: Beenden Sie die Bearbeitung der Kacheln.

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

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

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

Kachel bearbeiten: Es wird in den Bearbeitungsmodus der Kachel umgeschaltet.

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

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

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

ELO Dropzone beenden: Beenden Sie die ELO Dropzone.

Globale und persönliche Kacheln

Es gibt globale und persönliche Kacheln.

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

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

Systemeinstellungen bearbeiten

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

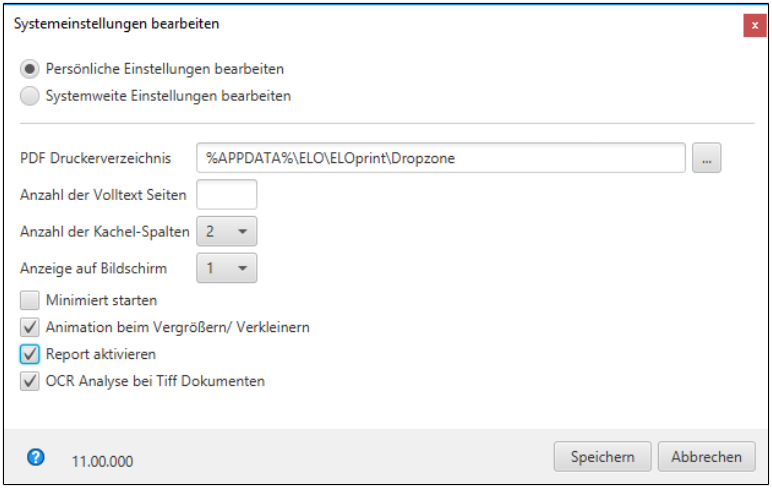


Abb. 378: Dialog 'Systemeinstellungen bearbeiten'

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

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

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

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

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

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

Minimiert starten: Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen *Minimiert starten*, um die ELO Dropzone immer eingeklappt zu starten.

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

Report aktivieren: Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen *Report aktivieren*, wird eine Report-Datei namens *ELOdropzoneLog.txt* im Temp-Verzeichnis des Benutzers erstellt. Das Verzeichnis befindet sich hier: C:\Users\<Username>\AppData\Local\Temp.

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

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

Kacheltypen

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

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

Nachfolgend wird die Konfiguration für diese drei Kacheltypen geschildert.

Ablagekachel einrichten

Neue Kachel hinzufügen

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

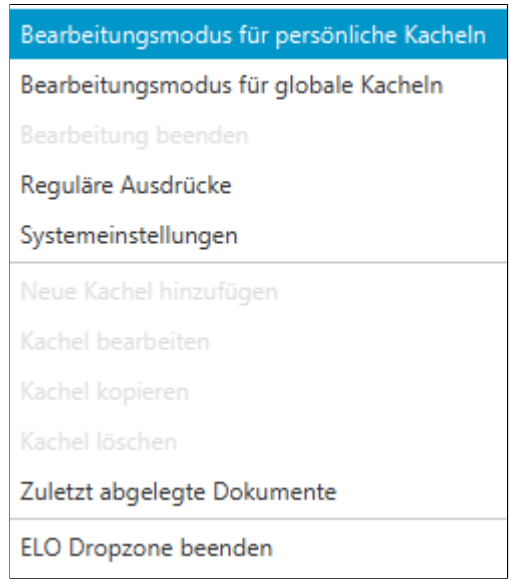


Abb. 379: Kontextmenü der ELO Dropzone

Das Kontextmenü der ELO Dropzone erscheint.

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

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

Alternativ: Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol.

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

3. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

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

Abb. 380: Neue Kachel in der ELO Dropzone

Ein neue Kachel erscheint.

Ablagekachel definieren

1. Klicken Sie doppelt auf die neue Kachel.

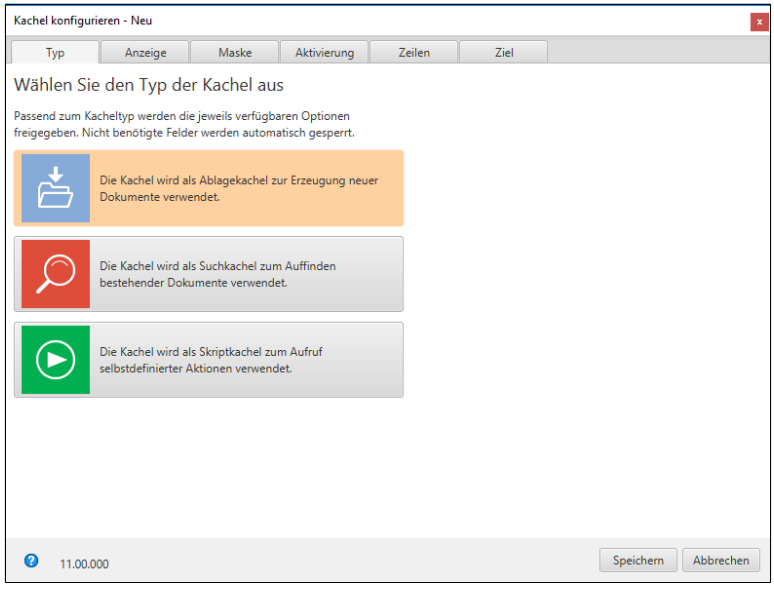


Abb. 381: Dialog 'Kachel konfigurieren'

Der Dialog *Kachel konfigurieren* erscheint. Die Registerkarte *Typ* ist geöffnet.

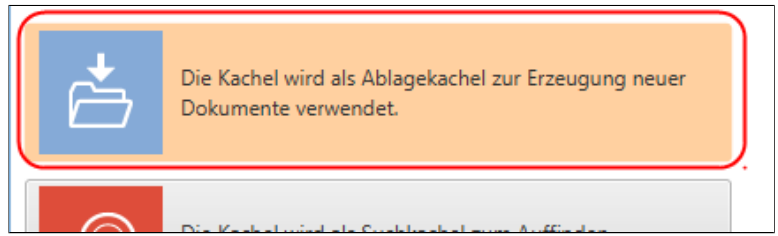


Abb. 382: Kacheltyp 'Ablagekachel'

2. Klicken Sie auf das Ablagekachelsymbol.

Der Typ *Ablagekachel* ist ausgewählt.

Anzeige

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Anzeige*.

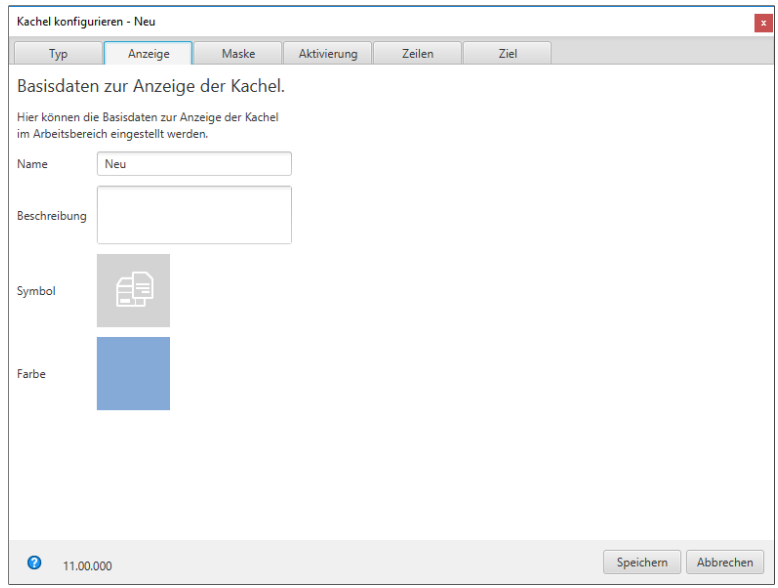


Abb. 383: Registerkarte 'Anzeige'

Die Registerkarte *Anzeige* erscheint.

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

3. Klicken Sie in das Feld *Beschreibung* und beschreiben Sie dort, für welchen Zweck Sie die Kachel benutzen wollen.

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

Abb. 384: Kachelsymbole

Die zur Verfügung stehenden Kachelsymbole erscheinen.

5. Klicken Sie auf ein Symbol.

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

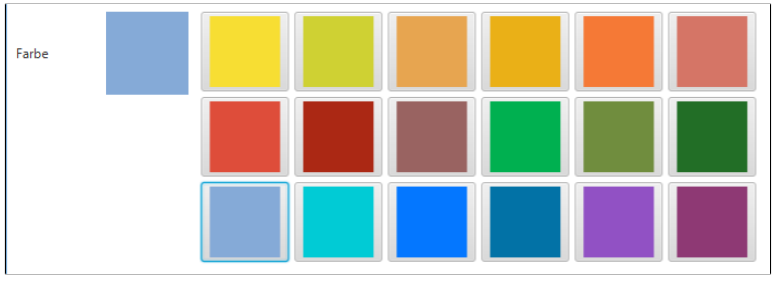


Abb. 385: Kachelfarben

Die zur Verfügung stehenden Farben erscheinen.

7. Klicken Sie auf eine Farbe.

Sie haben Kachelnamen, Kachelsymbol und Kachelfarbe definiert.

Maske

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Maske*.

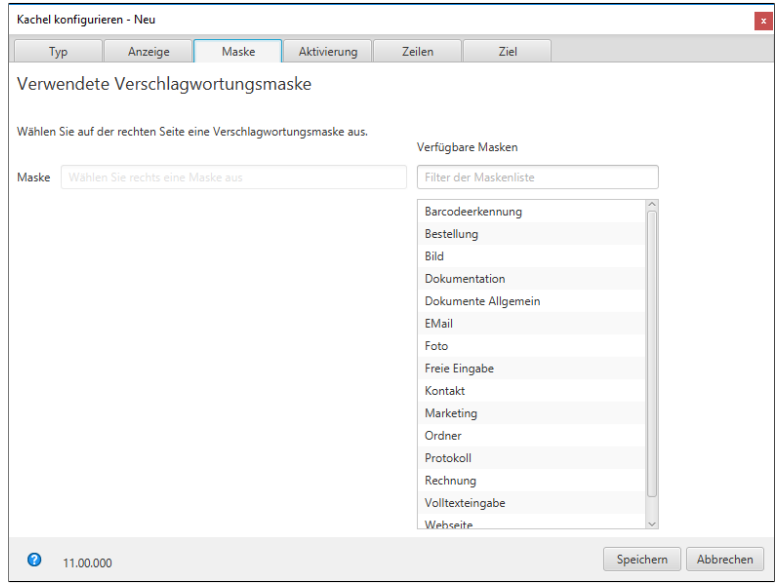


Abb. 386: Registerkarte 'Maske'

Die Registerkarte *Maske* erscheint.

2. Klicken Sie auf eine der verfügbaren Verschlagwortungsmasken.

Sie haben die Kachel mit einer Verschlagwortungsmaske verbunden.

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

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

Aktivierung

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

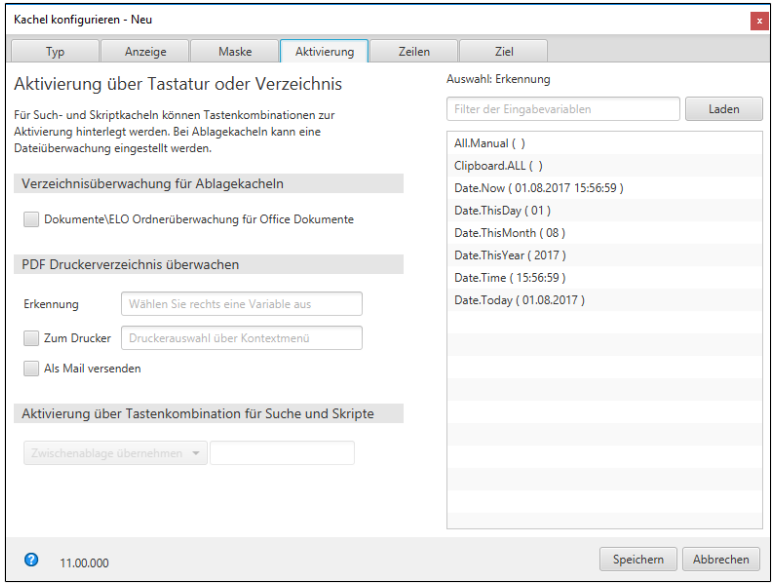


Abb. 387: Registerkarte 'Aktivierung'

Bei Ablagekacheln kann eine Verzeichnisüberwachung eingestellt werden.

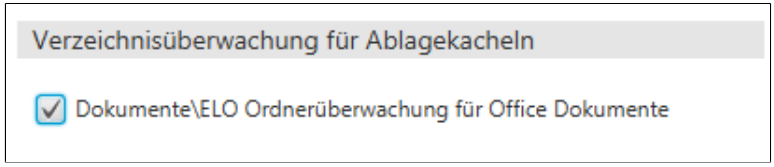


Abb. 388: Option für Überwachungskacheln

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

Die ELO Dropzone überwacht im Windows-Dateisystem folgenden Pfad:

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

Befinden sich Microsoft-Office-Dokumente in diesem Verzeichnis, werden diese anhand der Vorgaben der Kachel archiviert.

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

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

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

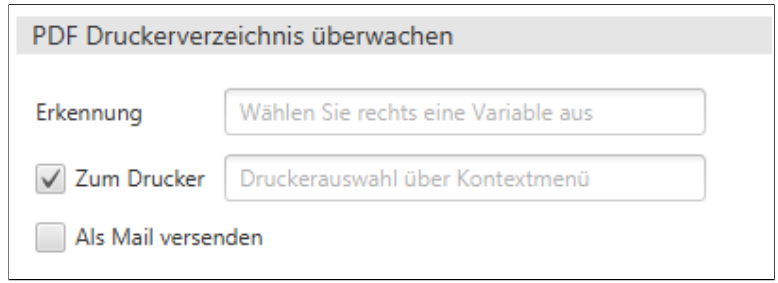


Abb. 389: Optionen für die Überwachung eines PDF-Druckerverzeichnisses

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

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

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

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

2. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus.

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

Um die Option nutzen zu können, müssen Sie ein Skript mit dem Namen *JS.SendMail.VBS* über das *ELO Menü > Systemeinstellungen > Skripte* anlegen.

Das Skript dafür sieht folgendermaßen aus.

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

Zeilen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Zeilen*.

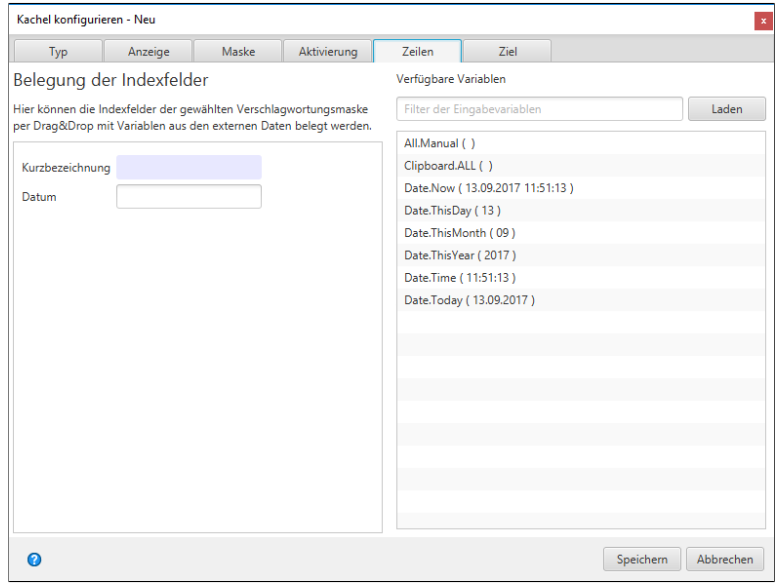


Abb. 390: Registerkarte 'Zeilen'

Die Registerkarte *Zeilen* erscheint.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ziel

1. Wenn Sie die Belegung der Indexfelder definiert haben, klicken Sie auf die Registerkarte *Ziel*.

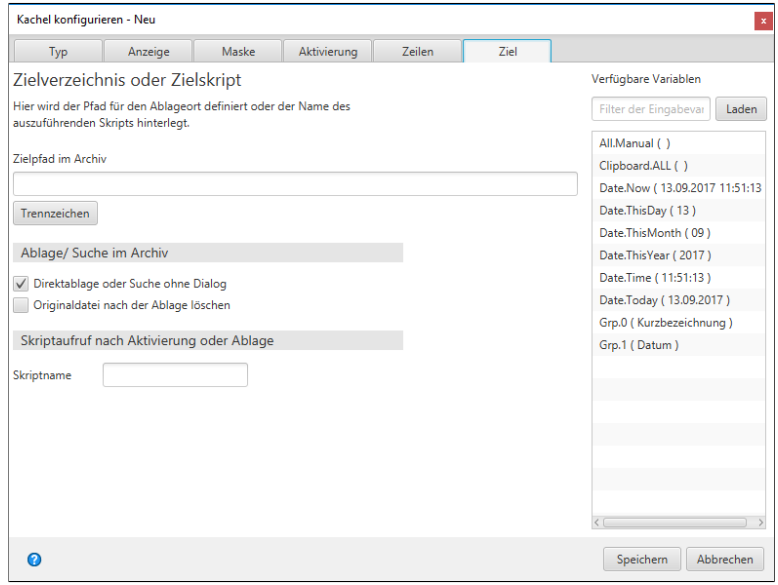


Abb. 391: Registerkarte 'Ziel'

Die Registerkarte *Ziel* erscheint.

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

Für den Indexaufbau in der ELO Dropzone gilt Folgendes:

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

Beispiel für einen Zielpfad mit einem mehrfachen Indexaufbau:

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

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

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

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

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

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

Speichern

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

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

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

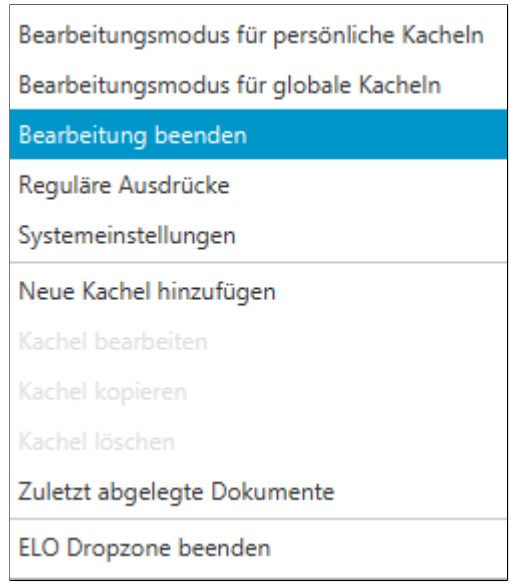


Abb. 392: Bearbeitung der ELO Dropzone beenden

Ergebnis

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

Suchkachel einrichten

Typ

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

Neue Kachel hinzufügen

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

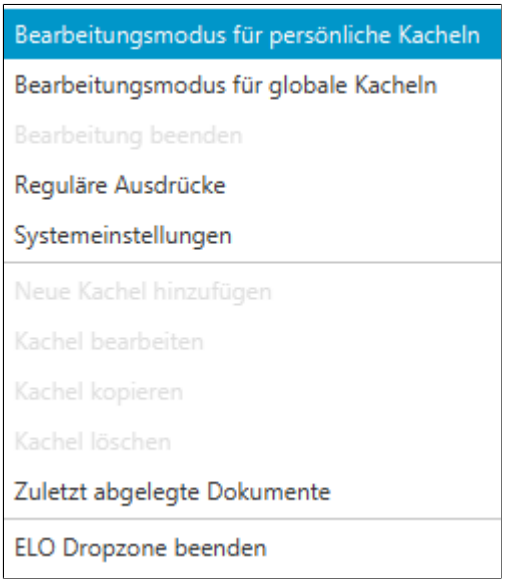


Abb. 393: Kontextmenü der ELO Dropzone

Das Kontextmenü der ELO Dropzone erscheint.

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

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

Alternativ: Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol.

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

3. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

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

Abb. 394: Neue Kachel in der ELO Dropzone

Eine neue Kachel erscheint.

Suchkachel definieren

1. Klicken Sie doppelt auf die neue Kachel.

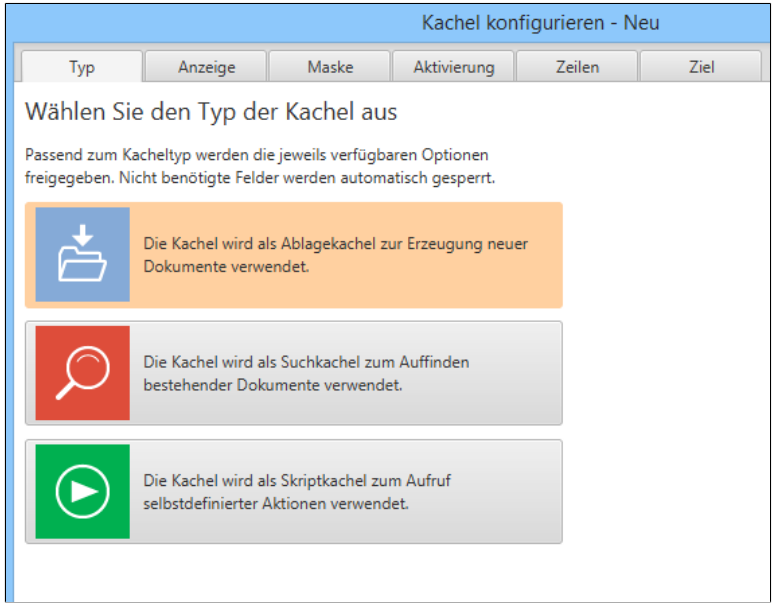


Abb. 395: Dialog 'Kachel konfigurieren'

Der Dialog *Kachel konfigurieren* erscheint. Die Registerkarte *Typ* ist geöffnet.

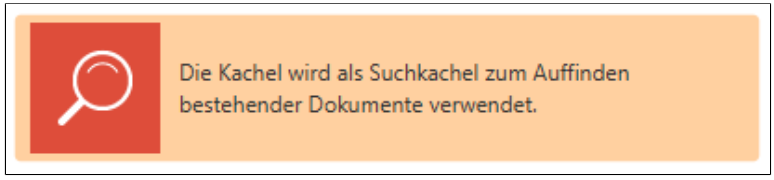


Abb. 396: Kacheltyp 'Suchkachel'

2. Klicken Sie auf das Lupensymbol.

Der Typ *Suchkachel* ist gewählt.

Anzeige

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Anzeige*.

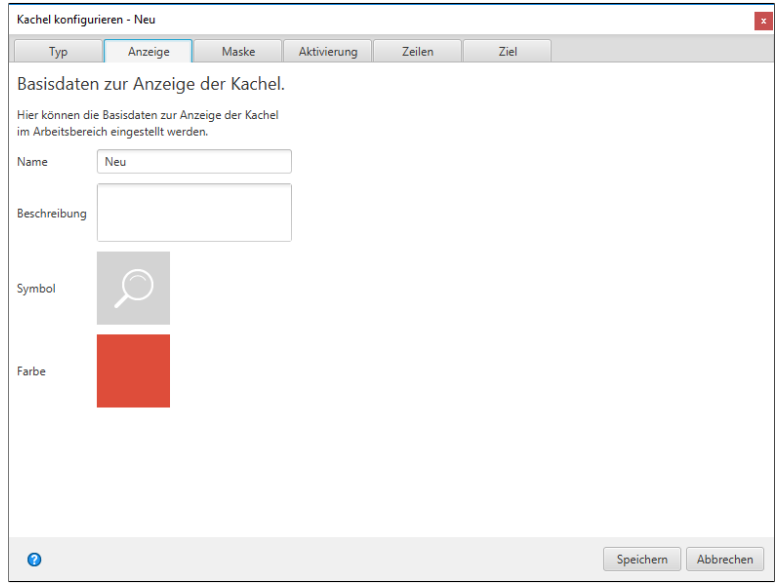


Abb. 397: Registerkarte 'Anzeige'

Die Registerkarte *Anzeige* erscheint.

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

3. Klicken Sie in das Feld *Beschreibung* und beschreiben Sie dort, für welchen Zweck Sie die Kachel benutzen wollen.

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

Abb. 398: Kachelsymbole

Die zur Verfügung stehenden Kachelsymbole erscheinen.

5. Klicken Sie auf ein Symbol.

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

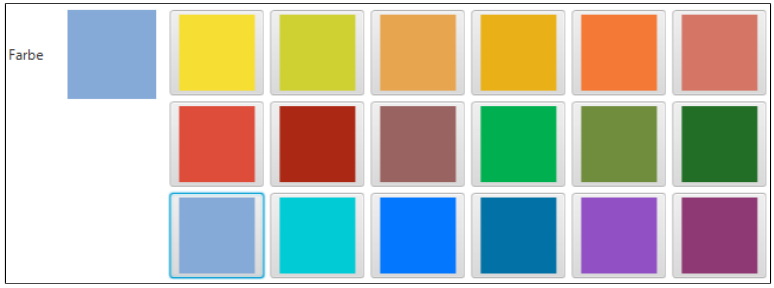


Abb. 399: Kachelfarben

Die zur Verfügung stehenden Farben erscheinen.

7. Klicken Sie auf eine Farbe.

Sie haben Kachelnamen, Kachelsymbol und Kachelfarbe definiert.

Maske

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Maske*.

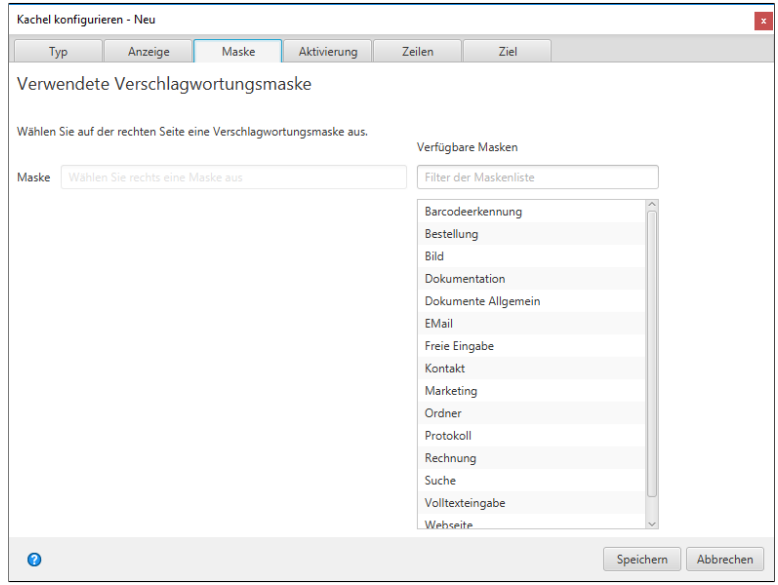


Abb. 400: Registerkarte 'Maske'

Die Registerkarte *Maske* erscheint.

2. Klicken Sie auf eine der verfügbaren Verschlagwortungsmasken.

Sie haben die Kachel mit einer Verschlagwortungsmaske verbunden.

Zeilen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Zeilen*.

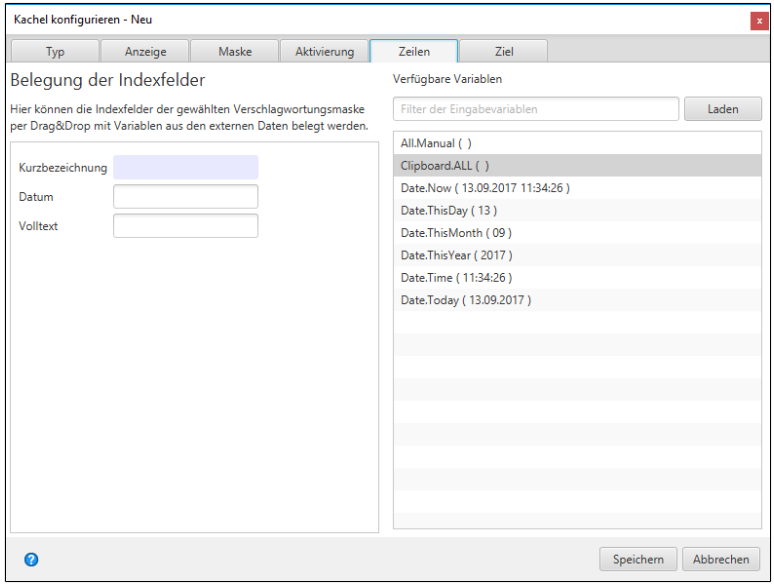


Abb. 401: Registerkarte 'Zeilen'

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

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

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

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

Hinweis: Beide Methoden lassen sich kombiniert einsetzen.

Ziel

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

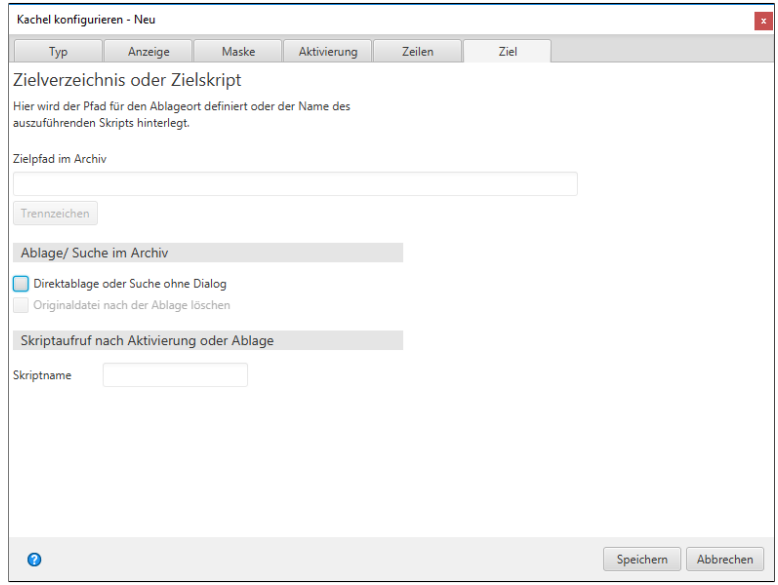


Abb. 402: Registerkarte 'Ziel'

Die Registerkarte *Ziel* erscheint.

Optional: Aktivieren Sie die Option *Direktablage oder Suche ohne Dialog*, wird die Suche automatisch mit den in der Registerkarte *Zeilen* eingetragenen Informationen ausgeführt. Die Suchergebnisse erscheinen direkt in ELOoffice.

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

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

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

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

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

Alternative: Aktivierung über Tastenkombination

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

Bei Suchkacheln lassen sich Tastenkombinationen angeben. Dabei gilt:

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

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

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

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

Zwischenablage übernehmen

Der Inhalt der Windows-Zwischenablage wird übernommen.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *Zwischenablage übernehmen* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

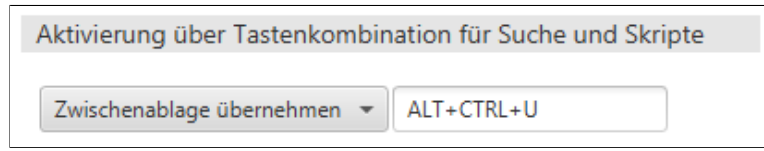


Abb. 403: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Zwischenablage übernehmen

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Zeilen*.

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

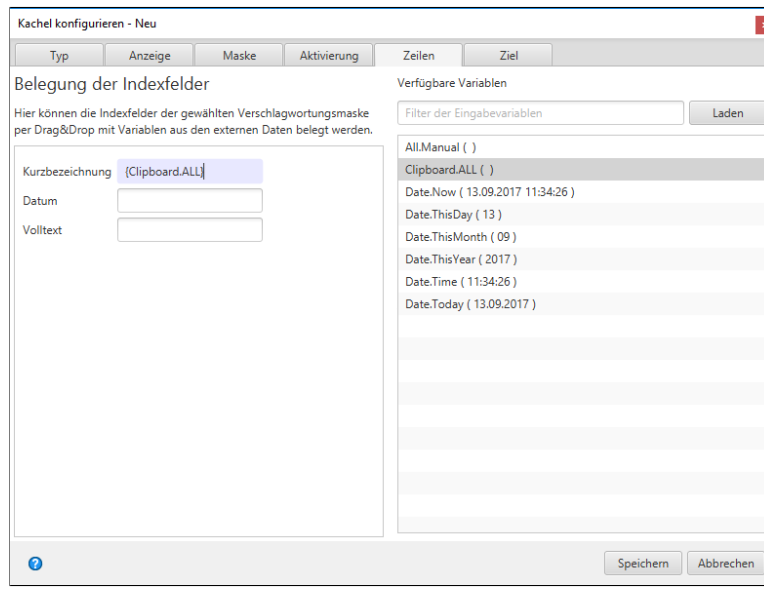


Abb. 404: Registerkarte 'Zeilen'; Eingabe der Variable

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

Mit STRG+C kopieren

Simuliert einen Kopiervorgang mit STRG+C.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *Mit STRG+C kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

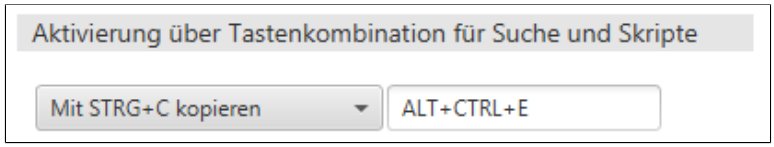


Abb. 405: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit STRG+C kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Zeilen*.

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

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

Mit Doppelklick kopieren

Simuliert von der aktuellen Mausposition aus einen Kopiervorgang mit Doppelklick.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *Mit Doppelklick kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

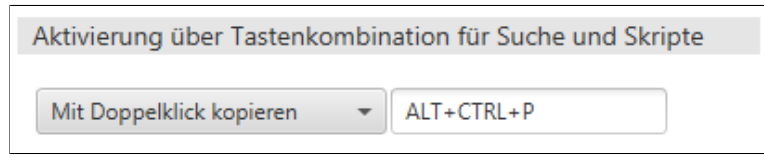


Abb. 406: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit Doppelklick kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Zeilen*.

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

Sie haben nun die Suche über *Doppelklick* aktiviert.

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

OCR-Fensterinhalt

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

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *OCR-Fensterinhalt* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

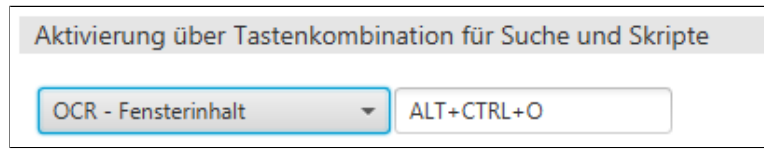


Abb. 407: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination': OCR-Fensterinhalt

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Zeilen*.

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

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

Skriptkachel einrichten

Neue Kachel hinzufügen

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

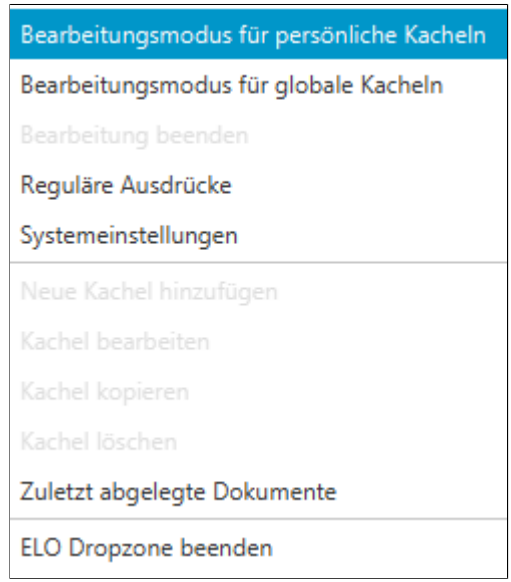


Abb. 408: Kontextmenü der ELO Dropzone

Das Kontextmenü der ELO Dropzone erscheint.

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

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

Alternativ: Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol.

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

3. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

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

Abb. 409: Neue Kachel in der ELO Dropzone

Eine neue Kachel erscheint.

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

Skriptkachel definieren

1. Klicken Sie doppelt auf die neue Kachel.

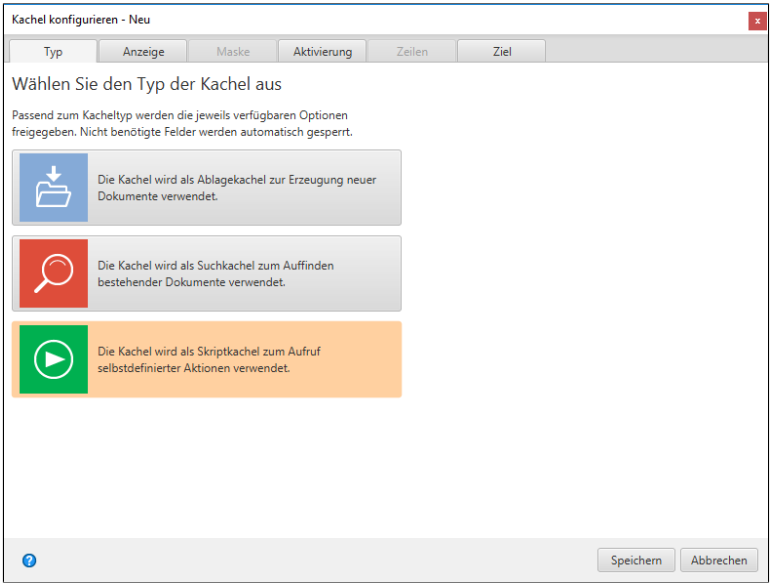


Abb. 410: Dialog 'Kachel konfigurieren'

Der Dialog *Kachel konfigurieren* erscheint. Die Registerkarte *Typ* ist geöffnet.

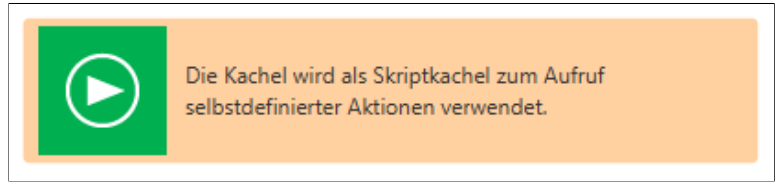


Abb. 411: Kacheltyp 'Skriptkachel'

2. Klicken Sie auf das Symbol für Skriptkacheln.

Der Typ *Skriptkachel* ist gewählt.

Anzeige

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Anzeige*.

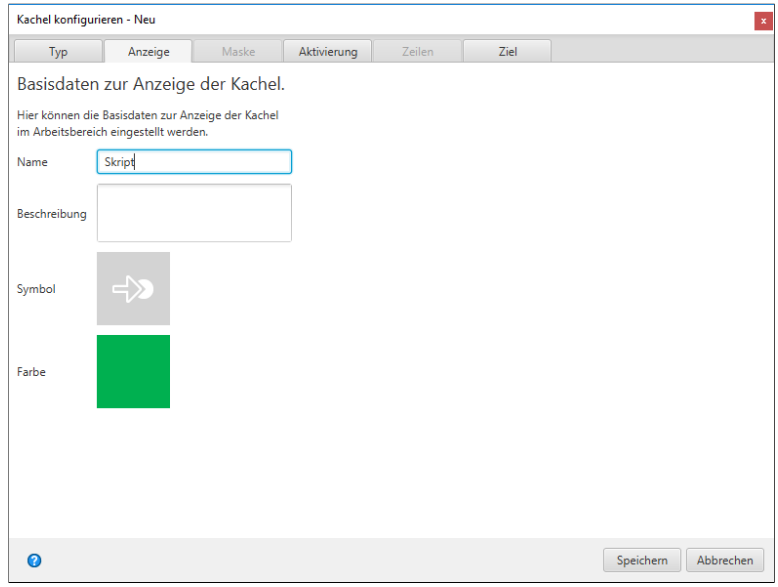


Abb. 412: Registerkarte 'Anzeige'

Die Registerkarte *Anzeige* erscheint.

2. Klicken Sie in das Feld *Name* und legen Sie einen Namen für die Skriptkachel fest.

3. Klicken Sie in das Feld *Beschreibung* und beschreiben Sie dort, für welchen Zweck Sie die Kachel benutzen wollen.

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

Abb. 413: Kachelsymbole

Die zur Verfügung stehenden Kachelsymbole erscheinen.

5. Klicken Sie auf ein Symbol.

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

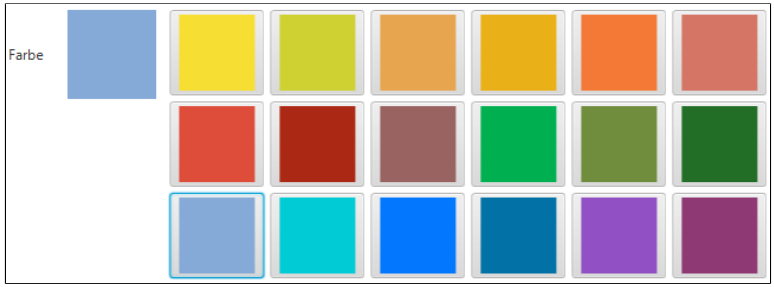


Abb. 414: Kachelfarben

Die zur Verfügung stehenden Farben erscheinen.

7. Klicken Sie auf eine Farbe.

Sie haben Kachelnamen, Kachelsymbol und Kachelfarbe definiert.

Aktivierung

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

Bei Skriptkacheln lassen sich Tastenkombinationen angeben. Dabei gilt:

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

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

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

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

Zwischenablage übernehmen

Der Inhalt der Windows-Zwischenablage wird übernommen.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *Zwischenablage übernehmen* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

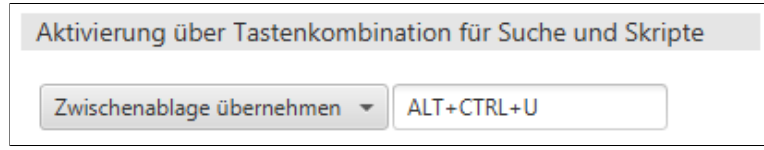


Abb. 415: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Zwischenablage übernehmen

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Ziel*.

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

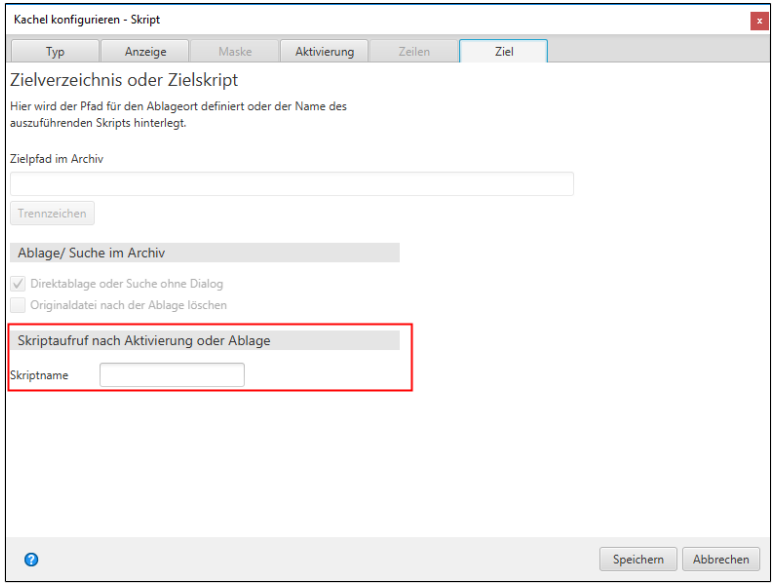


Abb. 416: Registerkarte 'Ziel': Eingabe des Skriptnamens

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

Mit STRG+C kopieren

Simuliert einen Kopiervorgang mit STRG+C.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *Mit STRG+C kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

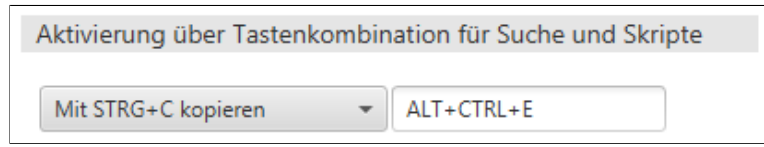


Abb. 417: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit STRG+C kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Ziel*.

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

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

Mit Doppelklick kopieren

Simuliert von der aktuellen Mausposition aus einen Kopiervorgang mit Doppelklick.

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *Mit Doppelklick kopieren* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

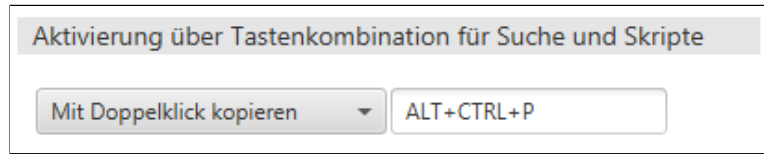


Abb. 418: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; Mit Doppelklick kopieren

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Ziel*.

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

Sie haben nun das Skript über *Doppelklick* aktiviert.

OCR-Fensterinhalt

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

1. Wählen Sie im Drop-down-Menü des Bereichs *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte* den Menüpunkt *OCR-Fensterinhalt* aus.

2. Klicken Sie in das Feld im Bereich *Aktivierung über Tastenkombination für Suche und Skripte*.

Der Cursor blinkt im Feld.

3. Führen Sie die gewünschte Tastenkombination aus.

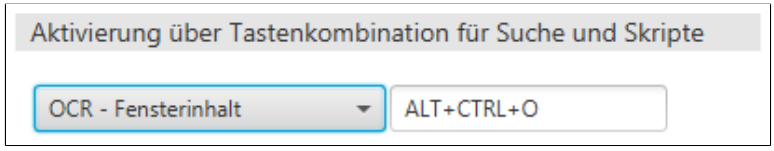


Abb. 419: Bereich 'Aktivierung über Tastenkombination'; OCR-Fensterinhalt

Die Tastenkombination wird im Feld angezeigt.

4. Wechseln Sie in die Registerkarte *Ziel*.

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

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

Skriptaufruf

In der Registerkarte *Ziel* kann der Name des ausführenden Skripts hinterlegt werden.

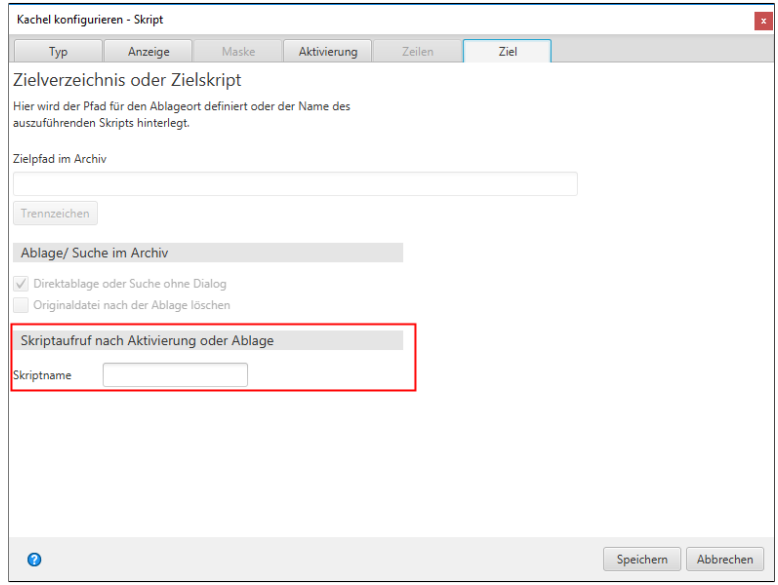


Abb. 420: Skriptkachel konfigurieren

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

Der Skriptaufruf folgt folgender Konvention:

```
JS.<Name>
```

Die Skriptdateien müssen im Skriptordner C:\ProgramData\ELO Digital Office\ELOoffice\Postbox\ELOScripts liegen.

Eine Skriptdatei kann mehrere Funktionen für mehrere Skriptkacheln beinhalten.

Beispiel Der Skriptaufruf *JS.Test* aktiviert folgende Funktion:

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

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

Reguläre Ausdrücke

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

Assistenten öffnen

Den Assistenten für reguläre Ausdrücke öffnen Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der ELO Dropzone.

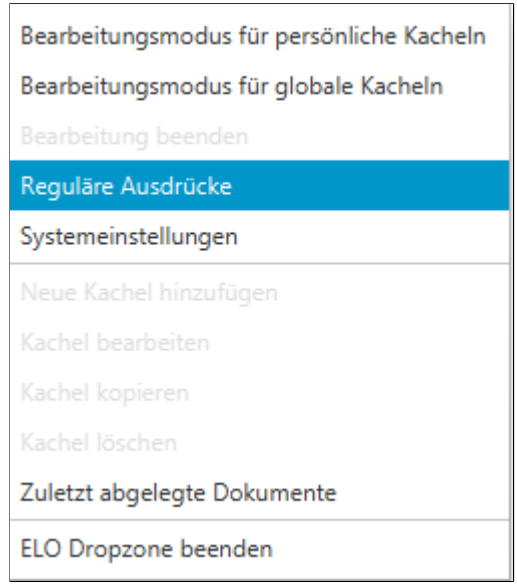


Abb. 421: Kontextmenü der ELO Dropzone

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

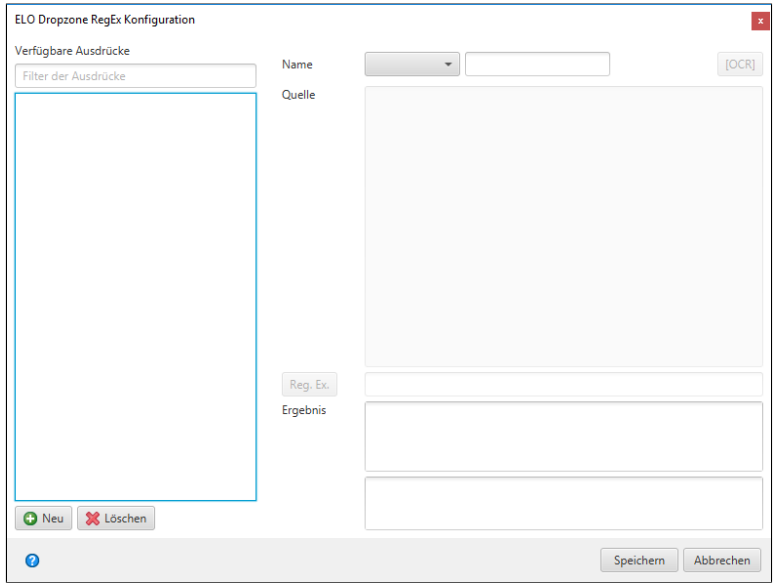


Abb. 422: Dialog 'ELO Dropzone RegEx Konfiguration'

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

Verfügbare Ausdrücke

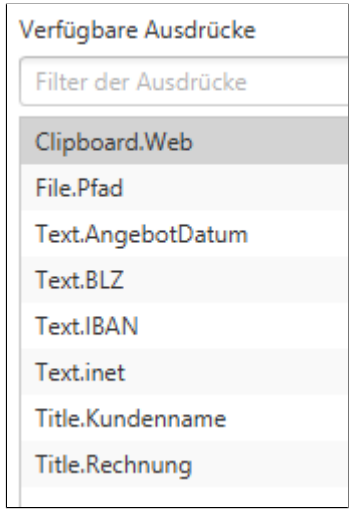


Abb. 423: Spalte 'Verfügbare Ausdrücke'

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

Neu

Abb. 424: Schaltfläche 'Neu'

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

Löschen

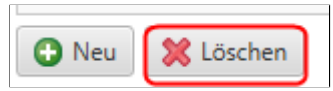


Abb. 425: Schaltfläche 'Löschen'

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

Typ, Name und Quelle

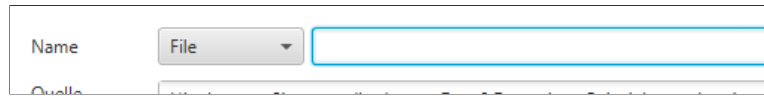


Abb. 426: Eingabefeld 'Name'

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

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

Text: Bezieht sich auf Informationen aus dem Volltextinhalt einer Datei (PDF oder Microsoft-Word-Dokument). Um zu sehen, welche Informationen ausgelesen werden können, ziehen Sie ein Musterdokument per Drag-and-drop in den Bereich *Quelle*. **Alternativ**: Kopieren Sie den gewünschten Volltextinhalt in den Bereich *Quelle*.

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

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

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

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

1. Öffnen Sie die gewünschte OCR-lesbare Datei (z. B. ein TIFF-Bild).

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *[OCR]*.

3. Klicken Sie auf den Fensterinhalt der Datei.

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

Reg.Ex. und Ergebnis

Abb. 427: Bereich 'Reg.Ex.'

Wenn Sie den Typ gewählt, den Namen eingetragen und ein Musterdokument geladen haben, stellen Sie im Bereich *Reg.Ex.* den gewünschten regulären Ausdruck zusammen.

Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Nachfolgend wird der Weg über das Untermenü geschildert.

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

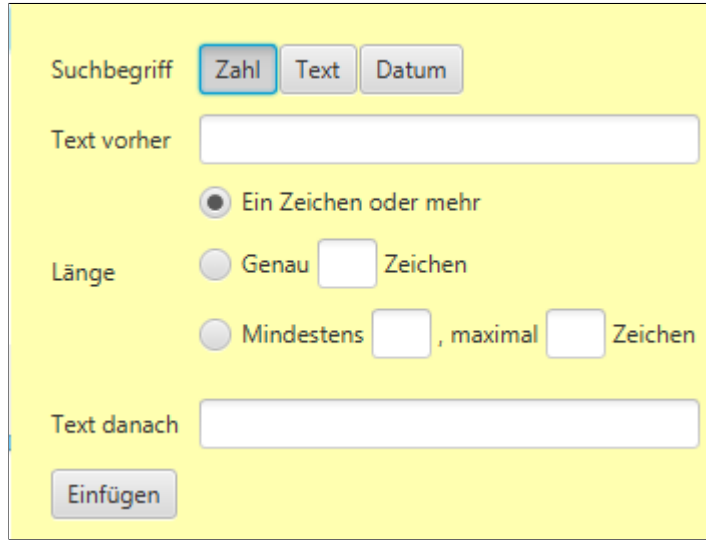


Abb. 428: Untermenü für reguläre Ausdrücke

Das Untermenü zum Erstellen des regulären Ausdrucks erscheint.

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

Abb. 429: Beispiele für die Suche nach dem Namen einer Webseite

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

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

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

Abb. 430: Regulärer Ausdruck im Feld 'Reg.Ex.'

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

Hinweis: Wenn Sie die Erstellung des regulären Ausdrucks verwerfen wollen, klicken Sie in den Bereich außerhalb des Untermenüs.

Abb. 431: Ergebnis für den eingetragenen regulären Ausdruck

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

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

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

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

Der Dialog *ELO Dropzone RegEx Konfiguration* wird geschlossen.

Verwendung in Kacheln

Neu definierte reguläre Ausdrücke werden im Zusatztext des Ordners *Global* im ELO Archiv gespeichert.

(// Administration // Dropzone // Global)

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

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

Zusätzliche Anzeige

Abb. 432: Anzeige im Kopfbereich der ELO Dropzone

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

Verwenden der Ablagekachel

Nachfolgend wird geschildert, wie man mithilfe einer ELO Dropzone Ablagekachel Dokumente in ELOoffice ablegt.

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

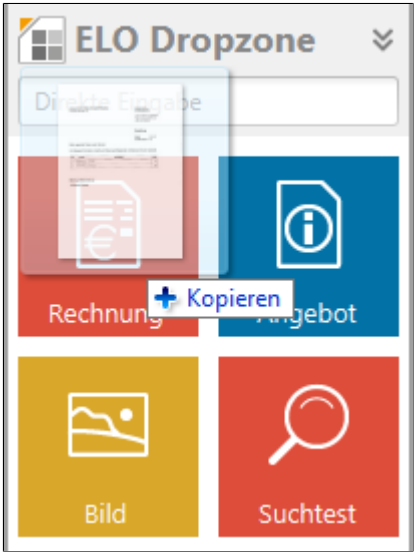


Abb. 433: Dokument auf Kachel ablegen

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

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

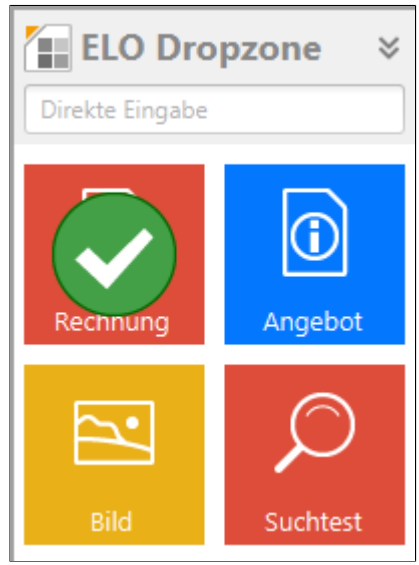


Abb. 434: Dokument erfolgreich abgelegt

Das Häkchen symbolisiert, dass das Dokument erfolgreich im Archiv abgelegt wurde.

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

Hinweis: Wenn Sie auf eine Kachel klicken, dann erscheint im Archiv das zuletzt über diese Kachel abgelegte Dokument.

Verwenden der Suchkachel

Nachfolgend wird geschildert, wie man mithilfe einer ELO Dropzone Suchkachel den Suchdialog von ELOoffice startet.

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

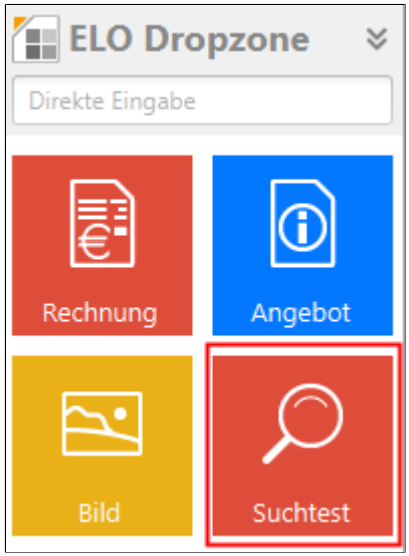


Abb. 435: Aktivieren einer Suche über die Suchkachel

1. Klicken Sie auf Ihre angelegte Suchkachel.

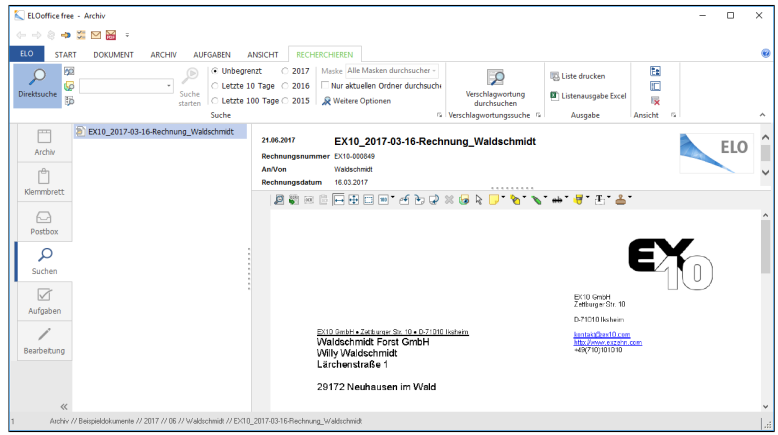


Abb. 436: Ergebnis einer über die Kachel ausgelösten Suchanfrage

Das Suchergebnis wird in ELOoffice angezeigt.

Aktivierung über Tastenkombination

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

Zwischenablage übernehmen

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

Der Suchbegriff befindet sich nun in der Windows-Zwischenablage.

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

Das Suchergebnis wird im Client angezeigt.

Mit STRG+C kopieren

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

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

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

Mit Doppelklick kopieren

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

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

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

Hinweise zur Administration der ELO Dropzone

Administrationsordner

Das Modul erstellt im ELO Archiv automatisch einen Administrationsordner namens *Dropzone*. In diesem Ordner werden Unterordner für einzelne Benutzer angelegt, die dann wiederum die Einstellungen der einzelnen Kacheln enthalten. Die Einstellungen in diesem Ordner können exportiert werden, um sie einem anderen Benutzer zur Verfügung zu stellen.

(// Administration // Dropzone // User.<User-ID>)

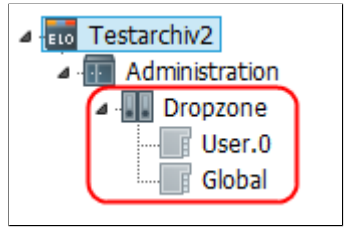


Abb. 437: Administrationsordner im ELO Archiv

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

ELO Dropzone konfigurieren

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

1. Öffnen Sie in ELOoffice den Administrationsordner der ELO Dropzone.

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

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

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

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

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

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

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

Gelöschte Kachel wiederherstellen

Gelöschte Kacheln können Sie in zwei Schritten wieder herstellen. Klicken Sie im ELO Client auf *Archiv* > *Gelöschte Einträge einblenden*. Damit wird der Kachelordner im Administrationsordner in eckigen Klammern wieder angezeigt, er ist also noch nicht aktiv. Klicken Sie auf die Funktion *Wiederherstellen* in derselben Gruppe. Ergebnis: Nach einem Neustart der ELO Dropzone befindet sich der Ordner wieder im Archiv, die Kachel ist wieder sichtbar.

Löschungen

Überwachte Ordner, in denen sich noch Daten befinden, werden nicht zusammen mit der Kachel gelöscht.

Kacheln: Global/Persönlich

Globale Kacheln legt der Administrator an und diese Kacheln sind für alle Benutzer sichtbar. Persönliche Kacheln erstellt der Benutzer. Diese Kacheln sind nur für ihn sichtbar. Globale Kacheln stehen immer an erster Stelle und verdrängen persönliche Kacheln.

Sprache

Die Spracheinstellung der ELO Dropzone werden durch die Vorgaben von ELO gesetzt. Werden die Einstellungen nicht erkannt, so wird von ELO die Sprache Englisch eingestellt.

Logfiles

Damit die ELO Dropzone Log-Dateien erstellt, müssen Sie die Datei *ELO Dropzone.log* aus dem Installationsverzeichnis der Dropzone in das jeweilige Windows-Benutzerverzeichnis kopieren.

Standardpfad für das Installationsverzeichnis der Dropzone: `C:\Program Files (x86)\ELOoffice\Dropzone`

Beispielspfad für das Windows-Benutzerverzeichnis: `C:\Users\Bernhard Byte`

Ab dem nächsten Start von ELO legt die ELO Dropzone mehrere Log-Dateien an.

Java

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

ELO Scan&Archive

Mit ELO Scan&Archive beschleunigen Sie Ihren Scan- und Ablageprozess. Das Modul bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen aus gescannten Dokumenten per OCR auslesen zu lassen und vollautomatisch im ELO Archiv abzulegen. Viele Belege wie Rechnungen vom wichtigsten Lieferanten, Mietverträge oder Lieferscheine treten immer wieder nach demselben Muster auf. Diese Muster lassen sich als Dokumenttypen anlegen. Pro Dokumenttyp lassen sich dann unterschiedliche Zonen automatisch auslesen.

ELO Scan&Archive übernimmt folgende Aufgaben:

- Klassifizierung und Verschlagwortung durch OCR
- Automatische Ablage im ELO Archiv
- Weiterbearbeitung durch Skriptschnittstelle

Voraussetzungen

Vor der Verwendung von ELO Scan&Archive müssen Sie folgendes berücksichtigen:

- Zur Verarbeitung sind nur die Dateiformate TIFF und PDF geeignet.
- Die Bildqualität der gescannten Dateien sollte sehr gut sein, damit die OCR-Erkennung möglich ist. Schwarz-weiß gescannte Dateien sollten mit 300 dpi gescannt werden, farbige Dateien mit maximal 200 dpi.
- Bei mehrseitigen Belegen muss bedacht werden, dass nur die erste Seite eines gescannten Dokuments analysiert werden kann.
- Die Definition der festzulegenden Textregeln setzt ein vertieftes Verständnis für Mustererkennungen in Zeichenketten voraus.

ELO Scan&Archive aufrufen

1. Starten Sie ELO Scan&Archive über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *ELO Scan&Archive konfigurieren*.

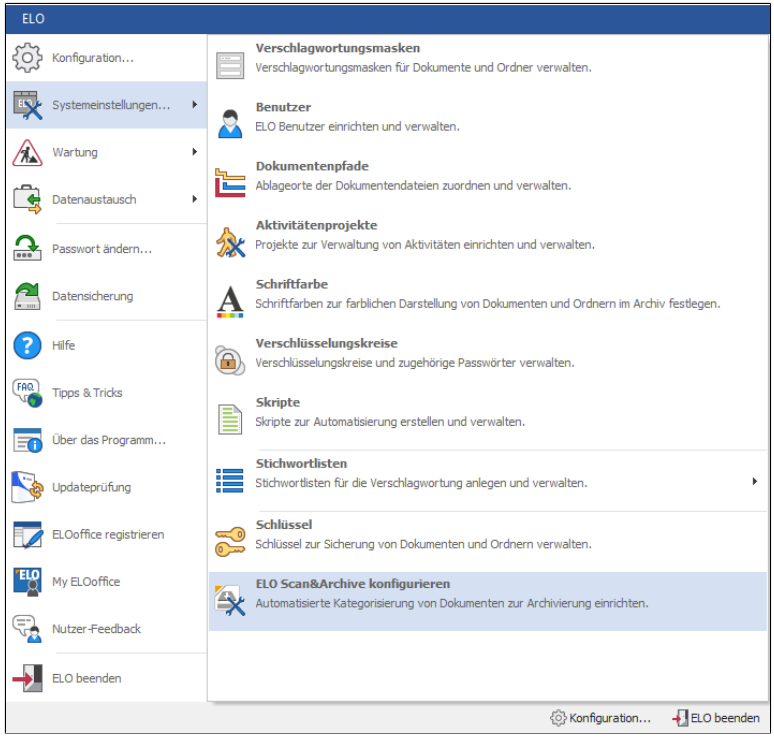


Abb. 438: Dialog 'ELO Scan&Archive konfigurieren'

2. Klicken Sie auf den Eintrag *ELO Scan&Archive konfigurieren*.

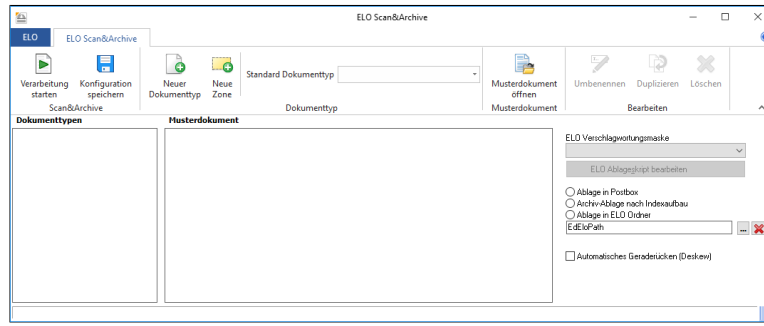


Abb. 439: Programmoberfläche 'ELO Scan&Archive'

Die Programmoberfläche zur Konfiguration von ELO Scan&Archive erscheint. Beim ersten Start ist die Oberfläche leer.

Alternativ: Starten Sie ELO Scan&Archive als nicht Client-gebundenes Modul. Die ausführende Datei mit dem Namen *ELOCONNECTOR.exe* befindet sich im Installationsordner von ELOoffice. Dieses Modul unterscheidet sich in zwei Punkten von der integrierten Version: Mit diesem Modul ist es möglich, zusätzlich zur Postbox ein weiteres Verzeichnis im Windows-Dateisystem überwachen zu lassen. Zudem haben Sie den Vorteil, parallel im ELO Client zu testen, ob die eingestellte Scan&Archive-Konfiguration Ihren Erwartungen entspricht. Das integrierten Modul müssen Sie hingegen stets schließen, um die Konfiguration im Client zu prüfen.

Konfiguration

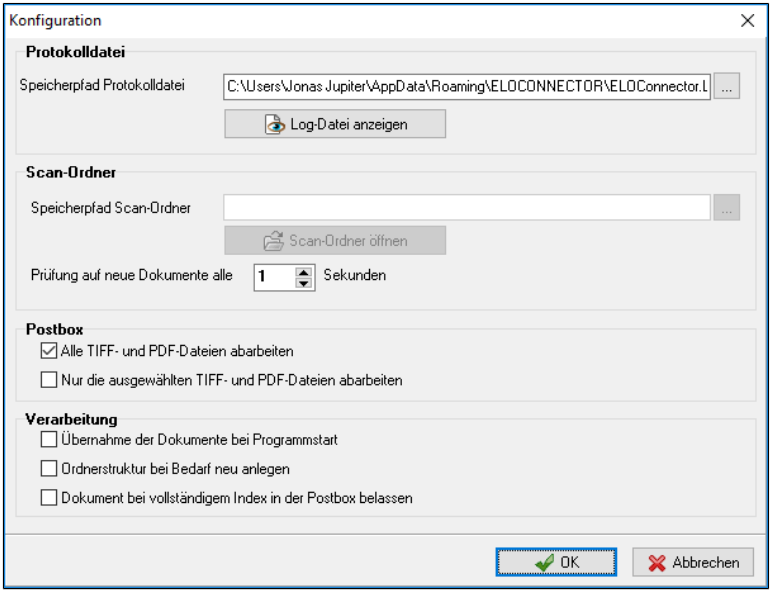


Abb. 440: Dialog 'Konfiguration' in ELO Scan&Archive

Über das ELO Menü rufen Sie die Konfiguration von ELO Scan&Archive auf.

Protokolldatei

Speicherpfad Protokolldatei: Geben Sie hier eine Log-Datei an, in der die Verarbeitung protokolliert werden soll. Beachten Sie, dass die Datei sehr umfangreich werden kann.

Log-Datei anzeigen: Öffnen Sie über diese Schaltfläche die Log-Datei.

Scan-Ordner

Speicherpfad Scan-Ordner: Hier können Sie ein Verzeichnis definieren, das von ELO Scan&Archive in regelmäßigen Abständen auf abzuarbeitende Scandokumente überprüft wird. Damit besteht die Möglichkeit, von überall im Netzwerk in ein freigegebenes Verzeichnis zu scannen bzw. Scandateien in dieses Verzeichnis zu übertragen und verarbeiten zu lassen.

Scan-Ordner öffnen: Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Verzeichnis der Scandokumente. Prüfen Sie die Dokumente vor der Verarbeitung.

Prüfung auf neue Dokumente alle ... Sekunden: Stellen Sie über das Drehfeld ein, in welchem Abstand das überwachte Verzeichnis überprüft werden soll.

Postbox

Alle TIFF- und PDF-Dokumente abarbeiten: Verarbeiten Sie alle TIFF- und PDF-Dokumente aus der ELO Postbox.

Nur die ausgewählten TIFF- und PDF-Dokumente abarbeiten: Verarbeiten Sie ausgewählte (markierte) TIFF- und PDF-Dokumente aus der ELO Postbox.

Verarbeitung

Übernahme der Dokumente bei Programmstart: Ist diese Option aktiviert, werden die neuen Dokumente beim Starten von ELO automatisch ins Archiv übernommen.

Ordnerstruktur bei Bedarf neu anlegen: Noch nicht vorhandene Ordner werden bei der Ablage automatisch im Archiv erzeugt.

Dokumente bei vollständigem Index in der Postbox belassen: Belassen Sie Dokumente bei vollständigem Indexaufbau in der Postbox.

Hinweis: Manche Einstellungen lassen sich nur über die externe ELO Scan&Archive-Anwendung *ELOCONNECTOR.exe* konfigurieren. Dazu gehört das Definieren eines Scanordners im Windows-Dateisystem sowie die Option, Dokumente beim Programmstart zu übernehmen.

ELO Scan&Archive Oberfläche

Im Folgenden stellen wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO Scan&Archive vor.

Funktionen

Folgende Funktionen stehen Ihnen über die Multifunktionsleiste zur Verfügung.

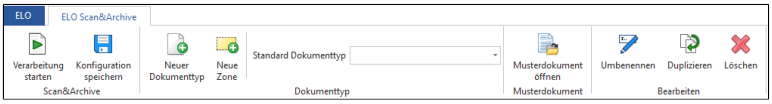


Abb. 441: Multifunktionsleiste in ELO Scan&Archive

Verarbeitung starten: Starten Sie die Verarbeitung der Dokumente in der Postbox.

Konfiguration speichern: Speichern Sie nach jeder Änderung die Einstellungen der Konfiguration.

Neuer Dokumenttyp: Legen Sie einen neuen Dokumenttyp an.

Neue Zone: Definieren Sie in dem ausgewählten Musterdokument eine neue Zone.

Standard Dokumenttyp: Diesem Dokumenttyp werden nicht kategorisierte Dokumente zugeordnet.

Musterdokument öffnen: Öffnen Sie für den aktiven Dokumenttyp ein Musterdokument aus dem Windows-Dateisystem.

Umbenennen: Benennen Sie markierte Einträge in der Liste *Dokumenttypen* um.

Duplizieren: Kopieren Sie den markierten Dokumenttyp und fügen Sie die Einstellungen unter einem anderen Namen in die Liste ein. Passen Sie die Einstellungen an den neuen Dokumenttyp an.

Löschen: Löschen Sie einen markierten Eintrag aus dem Bereich *Dokumenttypen*.

Bereich Dokumenttypen

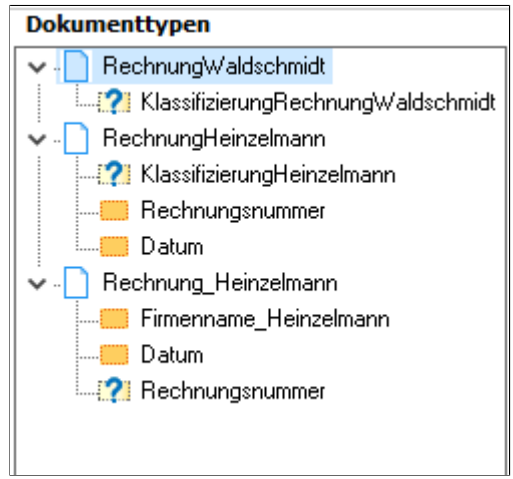


Abb. 442: Bereich 'Dokumenttypen' in ELO Scan&Archive

Im Bereich *Dokumenttypen* werden alle angelegten Dokumenttypen inklusive der festgelegten Zonen aufgelistet.

Anzeigebereich Musterdokument

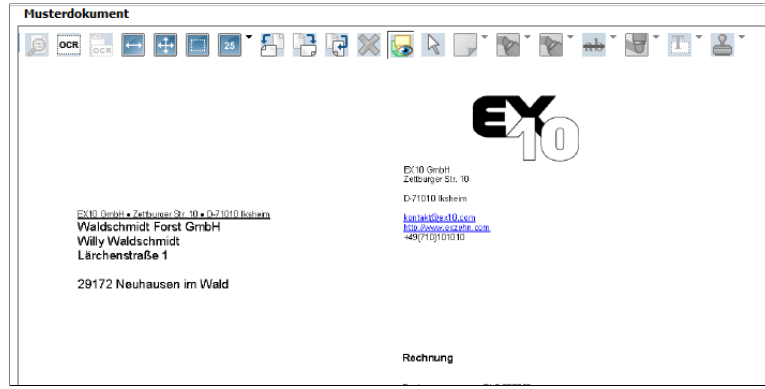


Abb. 443: Bereich 'Musterdokument' in ELO Scan&Archive

Im Anzeigebereich von ELO Scan&Archive wird das *Musterdokument* des ausgewählten Dokumenttyps angezeigt. Oberhalb des Anzeigebereichs befindet sich die Viewer-Leiste, die Ihnen verschiedene Bearbeitungsoptionen anbietet.

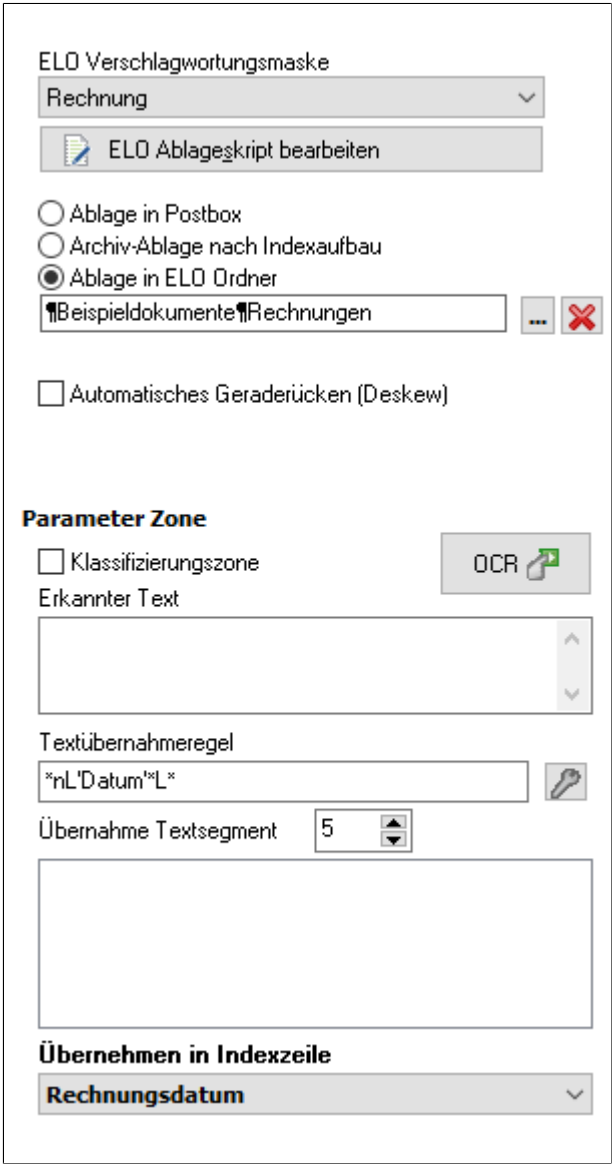


Abb. 444: Bereich 'Parameter Dokument' und 'Parameter Zone' in ELO Scan&Archive

Im rechten Bereich von ELO Scan&Archive tragen Sie die Parameter für das Musterdokument und die Zonen ein.

Parameter Dokument

ELO Verschlagwortungsmaske: Bestimmen Sie über das Dropdown-Menü, mit welcher Verschlagwortungsmaske jeder einzelne Dokumenttyp abgelegt werden soll.

ELO Ablageskript bearbeiten: Nutzen Sie ein Ablageskript, um das Dokument bei der Ablage weiter zu bearbeiten. Bei Klick auf die Schaltfläche erscheint der Dialog *Skript bearbeiten*.

Ablage in Postbox: Der Dokumenttyp wird in die Postbox übertragen.

Archiv-Ablage nach Indexaufbau: Nutzen Sie den Indexaufbau von ELO, um die Dokumenttypen gezielt in ELO abzulegen. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel über Verschlagwortungsmasken und den Indexaufbau.

Ablage in ELO Ordner: Wählen Sie in dem darunter liegenden Eingabefeld den Ablagepfad aus. Nutzen Sie die Schaltfläche neben dem Eingabefeld zur Auswahl des Ablagepfades. Es erscheint der Dialog *Register auswählen*. Um den Ablagepfad zu entfernen, klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.

Automatisches Geraderücken (Deskew): Mit dieser Option können Sie die gescannten Dokumente automatisch geraderücken. Damit werden Verzerrungen, die sich bei der Texterkennung störend bemerkbar machen könnten, ausgeglichen.

Parameter Zone

Klassifizierungszone: Die als Klassifizierungszone definierten Zonen werden für die automatische Erkennung des Dokumenttyps verwendet. Definieren Sie die Regeln, nach denen ein Dokument einem bestimmten Dokumenttyp zugeordnet wird.

OCR: Mit einem Klick auf die Schaltfläche aktivieren Sie die Texterkennung.

Erkannter Text: In diesem Bereich werden die Textteile angezeigt, die nach einem OCR-Durchlauf in der Klassifizierungszone erkannt worden sind.

Textübernahmeregel: Tragen Sie hier die Textübernahmeregel ein. Über die Werkzeug-Schaltfläche öffnen Sie den Dialog *Textübernahmeregel*, in dem Sie Textübernahmemuster definieren.

Übernahme Textsegment: Wählen Sie über das Drehfeld die Zeile aus dem Bereich *Erkannter Text* aus, die als Textsegment übernommen werden soll. Das ausgewählte Textsegment erscheint im Feld darunter.

Vergleichstext: Im Eingabefeld *Vergleichstext* wird bei der Auswahl der Option *Klassifizierungszone* die Vorgabe für die Übereinstimmung bei der Texterkennung eingetragen.

Übernehmen in Indexzeile: Bei Auswahl einer Verschlagwortungsmaske erscheint dieses Drop-down-Menü. Wählen Sie aus, in welches Indexfeld das definierte Textsegment übernommen werden soll.

ELO Scan&Archive konfigurieren

Vorbereitungen

Bevor Sie mit der Konfiguration beginnen, suchen Sie sich jeweils ein gescanntes Dokument eines häufig wiederkehrenden Dokumenttyps heraus, beispielsweise Rechnungen Ihrer wichtigsten Lieferanten. Es ist empfehlenswert, für diese Dokumente ein separates Windows-Verzeichnis anzulegen. So können Sie strukturiert nacheinander für jedes Musterdokument einen Dokumenttypen definieren.

Dokumenttyp anlegen

Legen Sie nun anhand eines Musterdokuments Ihren ersten Dokumenttypen an.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Dokumenttyp*.

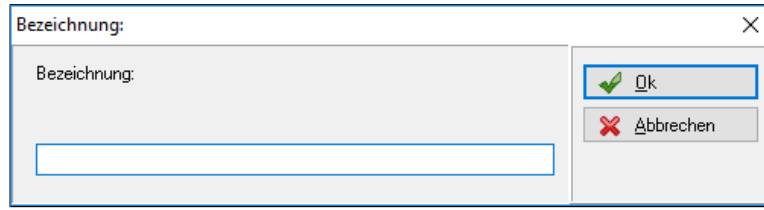


Abb. 445: Dialog 'Bezeichnung' in ELO Scan&Archive

Der Dialog *Bezeichnung* erscheint.

2. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Dokumenttyp an, beispielsweise Art des Belegs und Name des Lieferanten, und bestätigen Sie mit *OK*.

Der angelegte Dokumenttyp erscheint im linken Bereich in der Liste der *Dokumenttypen*.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Musterdokument öffnen*.

4. Wählen Sie über den Dialog *Musterdokument auswählen* das passende Musterdokument im Windows-Dateisystem aus.

Das Musterdokument erscheint nun im Anzeigebereich der ELO Scan&Archive-Konfiguration.

Für jeden Dokumenttyp muss mindestens ein eindeutiges Erkennungsmerkmal festgelegt werden.

5. Legen Sie hierfür über die Schaltfläche *Neue Zone* eine neue Erkennungszone in dem Musterdokument fest.

6. Geben Sie einen passenden Namen für die Zone ein, beispielsweise *Rechnungsnummer* oder *Datum* und bestätigen Sie mit *OK*.

7. Klicken Sie im Anzeigebereich *Musterdokument* in der Viewer-Leiste auf die Schaltfläche *OCR*.

8. Legen Sie eine Klassifizierungszone auf dem Musterdokument fest. Ziehen Sie dafür großzügig ein Rechteck um den Bereich, den Sie klassifizieren möchten.

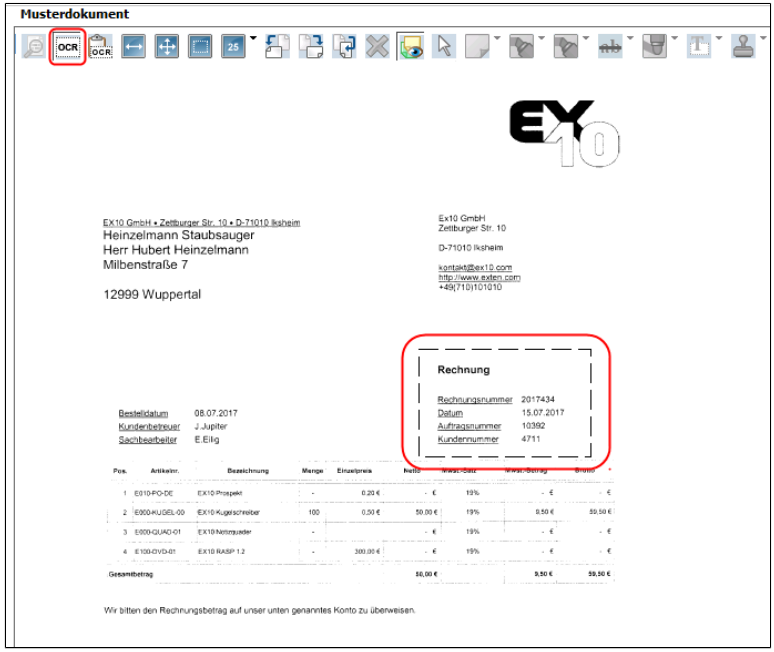


Abb. 446: Festlegen einer Zone auf einem Musterdokument in ELO Scan&Archive

In unserem Beispiel möchten wir die Rechnungsnummer extrahieren und anschließend in ein Indexfeld der passenden Verschlagwortungsmaske übernehmen.

9. Wählen Sie im rechten Bereich die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus. In diesem Beispiel verwenden wir die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

10. Definieren Sie über das Optionsfeld *Ablage in ELO Ordner* den Ablagepfad für diesen Dokumenttyp.

Der Auswahldialog *Register auswählen* erscheint.

11. Wählen Sie den Ablagepfad aus und bestätigen die Auswahl mit *OK*.

12. In diesem Beispiel möchten wir die Rechnungsnummer direkt in ein Indexfeld übernehmen und haken daher das Kontrollkästchen *Klassifizierungszone* nicht an.

13. Klicken Sie im Bereich *Parameter Zone* nun auf die Schaltfläche *OCR*.

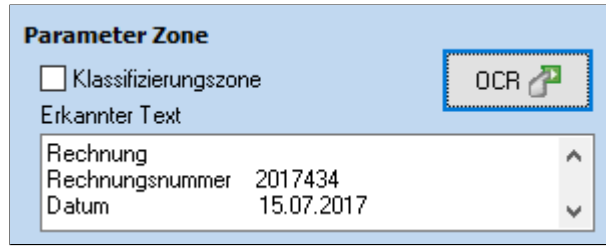


Abb. 447: Bereich 'Parameter Zone' in ELO Scan&Archive

Im Feld *Erkannter Text* erscheint der von der OCR erkannte Text.

14. Definieren Sie nun die Textübernahmeregel, um das gewünschte Textsegment zu extrahieren. Klicken Sie hierfür auf die Werkzeug-Schaltfläche.

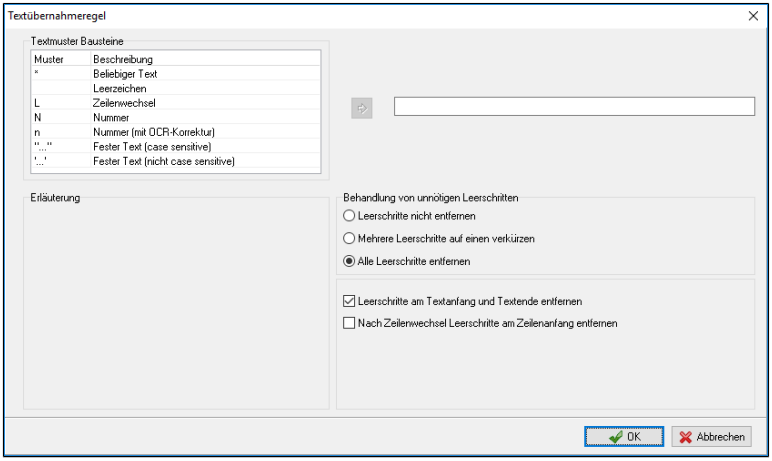


Abb. 448: Dialog 'Textübernahmeregel' in ELO Scan&Archive

Der Dialog *Textübernahmeregel* erscheint.

In diesem Dialog definieren Sie die Textübernahmemuster. Der durch die Texterkennung (OCR) erkannte Text wird in einer Klassifizierungszone auch zur Identifikation des Dokuments verwendet. Entsprechen bestimmte Textmuster dem erkannten Text, kann das Dokument einem Dokumenttyp zugeordnet werden. Dieser Dokumenttyp wird nach festgelegten Regeln archiviert.

Textmuster Bausteine: Hier finden Sie eine Übersicht über die Textmuster, mit denen die erkannten Texte verarbeitet werden können. Setzen Sie aus den Platzhaltern ein Textmuster zusammen. Wenn Sie ein Muster markiert haben, können Sie es mit einem Klick auf den Pfeil in das Eingabefeld rechts daneben übertragen.

Behandlung von unnötigen Leerschritten: Legen Sie den Umgang mit Leerschritten innerhalb des Textes fest.

Leerschritte am Textanfang und Textende entfernen: Lassen Sie Leerschritte vor und hinter dem erkannten Text entfernen.

Nach Zeilenwechsel Leerschritte am Zeilenanfang entfernen: Lassen Sie Leerschritte nach einem Zeilenumbruch am Anfang der nächsten Zeile entfernen.

15. Nachdem Sie die passende Textübernahmeregel definiert haben, klicken Sie nochmals auf *OCR*.

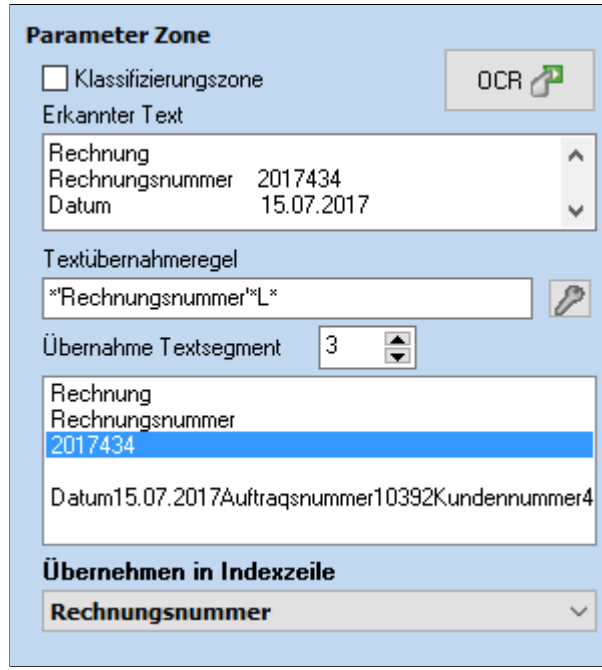


Abb. 449: Angewandte Textübernahmeregel in ELO Scan&Archive

Im Feld unterhalb von *Übernahme Textsegment* erscheinen die einzelnen Textsegmente. In unserem Beispiel haben wir erreicht, dass die Rechnungsnummer als separates Segment extrahiert wurde.

16. Klicken Sie in dem Feld auf die Zeile mit dem gewünschten Textsegment und speichern Sie über die Schaltfläche *Konfiguration speichern*.

Sie haben Ihren ersten Dokumenttypen angelegt. Bei der nächsten Stapelverarbeitung durch ELO Scan&Archive werden die zu dem Dokumenttyp passenden Dokumente automatisch im ELO Archiv abgelegt.

ELO Scan&Archive verwenden

Kurzinfo

Nachdem Sie ELO Scan&Archive konfiguriert und die Ablage definiert haben, können Sie Dokumente automatisiert im ELO Archiv ablegen. Die Dokumente werden entsprechend der vorgenommenen Einstellungen abgelegt.

Hinweis: Nur wenn Sie ELO Scan&Archive konfiguriert haben, steht Ihnen in der Multifunktionsleiste *Scannen/Ablegen* zur Verfügung.

Voraussetzung

Gescannte Dokumente befinden sich im Eingangsordner von ELO Scan&Archive.

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste im Registertab *Scannen/Ablegen* auf die Schaltfläche *ELO Scan&Archive*.

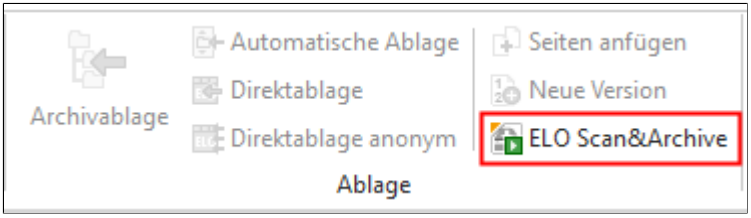


Abb. 450: Modul 'ELO Scan&Archive' über die Postbox starten

Die Verarbeitung der Dokumente im Eingangsverzeichnis von ELO Scan&Archive wird gestartet.

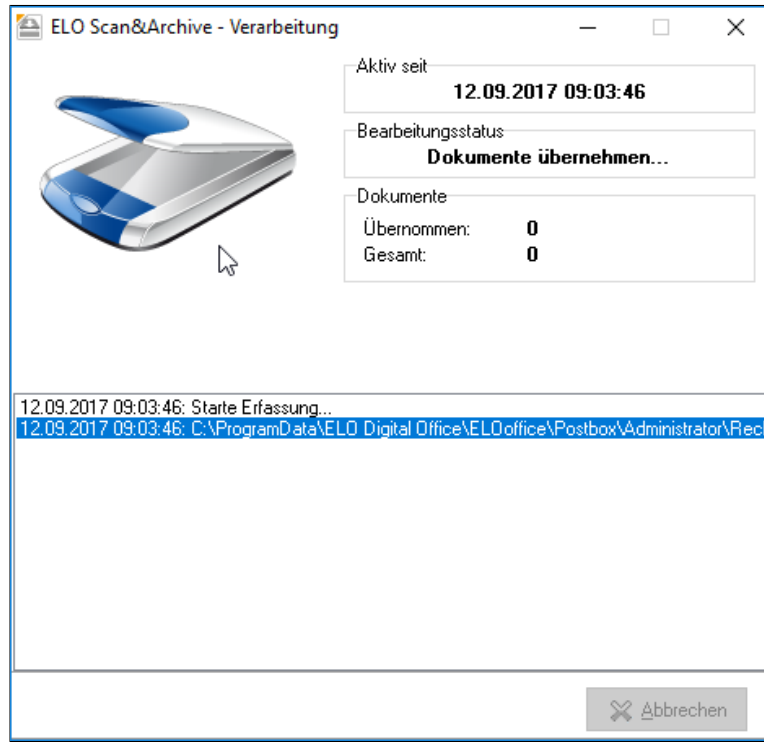


Abb. 451: Statusdialog zur Verarbeitung der Dokumente in ELO Scan&Archive

Der Dialog *ELO Scan&Archive - Verarbeitung* erscheint. Die Verarbeitung beginnt. Im Statusdialog wird über die Verarbeitung der Dokumente informiert.

Ein weiterer Dialog gibt darüber Auskunft, ob die Erfassung erfolgreich verlief und wie viele Dateien übernommen wurden.

Die Dokumente befinden sich nach der Verarbeitung in den vordefinierten Verzeichnissen im ELO Archiv.

Datensicherung

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie die ELOoffice Datensicherung einrichten und ausführen.

Über die ELOoffice Datensicherung

Die ELOoffice Datensicherung ist eine inkrementelle Sicherung. Bei jedem Sicherungsvorgang werden ausschließlich die Daten gesichert, die sich seit der letzten Sicherung verändert haben.

Achtung: Dokumente, die vor einer Sicherung dauerhaft aus ELOoffice entfernt wurden, lassen sich nicht über die ELOoffice Datensicherung wiederherstellen.

Beachten Sie: Die ELOoffice Datensicherung erfolgt nicht nach einem automatischem Sicherungsplan, sondern muss vom Benutzer gezielt ausgeführt werden. Sorgen Sie für ein sinnvolles Sicherungskonzept. Beachten Sie dabei die nachfolgenden Kriterien.

Kriterien für die Sicherung

- **Regelmäßige Sicherung**: Nur bei einer regelmäßigen Sicherung kann das Risiko des Datenverlusts gering gehalten werden.
- **Redundante Sicherung**: Legen Sie Sicherungen auf mehreren Medien (beispielsweise eine Sicherung auf einem USB-Datenträger und eine Sicherung in einem Cloud-Verzeichnis) an. Führen Sie dazu die Sicherung mehrfach aus und wählen Sie pro Sicherungsdurchlauf ein anderes Sicherungsziel. So haben Sie beim Ausfall eines Sicherungsmediums mindestens ein weiteres Sicherungsmedium, auf das Sie zurückgreifen können.
- **Räumliche Trennung**: Verwenden Sie externe Sicherungsmedien und bewahren Sie die Sicherungsmedien räumlich getrennt vom Rechner mit der ELOoffice Installation bzw. dem ELOoffice Server auf. So vermeiden Sie einen Verlust der Sicherung durch unerwartete Ereignisse wie dem Defekt der lokalen Hardware, Schadsoftware, Diebstahl oder den Folgen von Bränden und Naturkatastrophen.

Die ELOoffice Datensicherung sichert stets alle vorhandenen ELO Archive. Dabei werden folgende Daten berücksichtigt:

- Postbox-Verzeichnisse aller Benutzer

Achtung: Bei einer Netzwerkinstallation werden die Postbox-Verzeichnisse nur dann gesichert, wenn die Postbox-Verzeichnisse zentral im Netzwerk verwaltet werden.

- Archivverzeichnisse
- Datenbanken
- Grundlegende Konfigurationseinträge in der Microsoft-Windows-Registry

Beachten Sie: Falls Sie ELOoffice mit unterschiedlichen Profilen verwenden, müssen Sie die ELOoffice Datensicherung für alle Profile gesondert einrichten.

Einrichtung der Datensicherung

Das Programm für die ELOoffice Datensicherung wird zusätzlich zu ELOoffice installiert. Sie haben folgende Möglichkeiten die ELOoffice Datensicherung zu öffnen:

- Über das ELO Menü
- Über den Eintrag im Microsoft-Windows-Startmenü

Nachfolgend wird der Weg über das ELO Menü beschrieben.

1. Öffnen Sie ELOoffice.

2. Öffnen Sie das ELO Menü.

Abb. 452: ELO Menü

3. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Datensicherung*.

ELOoffice wird geschlossen. Der Standardbrowser erscheint.

Hinweis: Aus technischen Gründen muss ELOoffice geschlossen sein, um die ELOoffice Datensicherung starten zu können. Außerdem darf kein Benutzer auf ELOoffice zugreifen.

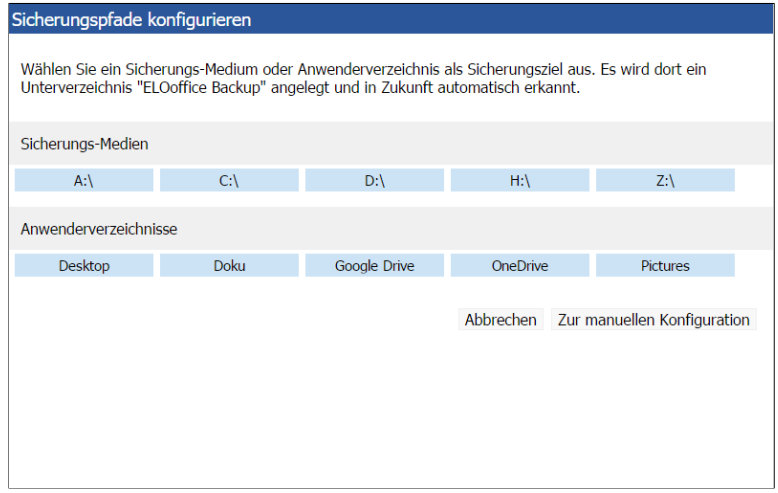


Abb. 453: Dialog 'Sicherungspfade konfigurieren'

Beim ersten Start der ELOoffice Datensicherung erscheint der Dialog *Sicherungspfade konfigurieren*. Über diesen Dialog wählen Sie ein Sicherungsmedium oder ein Sicherungsverzeichnis aus.

Hinweis: Um die ELOoffice Datensicherung verwenden können, müssen Sie mindestens ein Zielverzeichnis festlegen.

Folgende Medien und Verzeichnistypen werden unterstützt:

- **Cloud-Verzeichnisse**: Die Cloud-Verzeichnisse von unterschiedlichen Anbietern werden automatisch erkannt, wenn Sie über das Microsoft-Windows-Benutzerverzeichnis des jeweiligen Benutzers eingebunden sind, der die Datensicherung durchführt.

Beachten Sie: Die ELOoffice Datensicherung übernimmt ausschließlich die Sicherung in das lokale Verzeichnis des Cloud-Anbieters. Sorgen Sie dafür, dass Sie genügend Speicherplatz bei Ihrem Cloud-Anbieter zur Verfügung haben. Sorgen Sie zudem dafür, dass die Synchronisation vollständig abgeschlossen wird. Wenn Sie die Internetverbindung zu früh trennen oder den Rechner zu früh abschalten, kann es zu Datenverlust kommen.

- **USB-Speichermedien**: Verwenden Sie externe Festplatten oder USB-Sticks.

Beachten Sie: Die Datenträger sollten nach der Sicherung vom Rechner getrennt werden und räumlich getrennt vom Rechner aufbewahrt werden.

- **Netzwerk-Laufwerke**: Netzwerk-Laufwerke oder -Verzeichnisse können ebenfalls zur Sicherung verwendet werden.

Beachten Sie: Sorgen Sie dafür, dass die Netzwerkverbindung während der Sicherung gewährleistet ist. Sorgen Sie außerdem für eine ausreichende räumliche Trennung zwischen dem Rechner mit den zu sichernden Daten und dem Netzwerk-Server, damit im Schadeneintrittsfall nicht beide System betroffen sind.

- **Verzeichnisse im Microsoft-Windows-Benutzerverzeichnis**: Neben den Cloud-Verzeichnissen können theoretisch auch andere Verzeichnisse im Microsoft-Windows-Benutzerverzeichnis als Sicherungsverzeichnis verwendet werden.

Beachten Sie: Die Verwendung eine lokalen Verzeichnisses ist nicht empfehlenswert, da bei einem Ausfall der Technik die Sicherungsdaten auch verloren gehen.

- **CD-ROMs**: Um eine CD-ROM als Speichermedium zu nutzen, beachten Sie die nachfolgenden Hinweise.

Beachten Sie: Achten Sie darauf, dass die verwendete CD-ROM über ausreichend Speicherplatz verfügt.

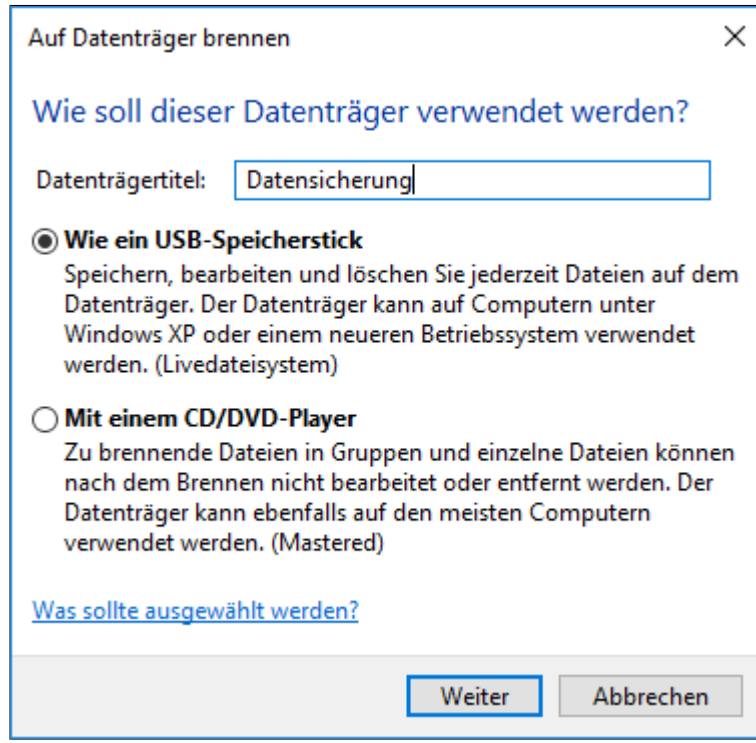


Abb. 454: Einrichtung einer CD-Rom

Hinweis: CD-ROMs sollten mit der Microsoft-Windows-Einstellung *Wie ein USB-Speicherstick* eingerichtet werden.

4. Klicken Sie auf das gewünschte Medium oder Verzeichnis.

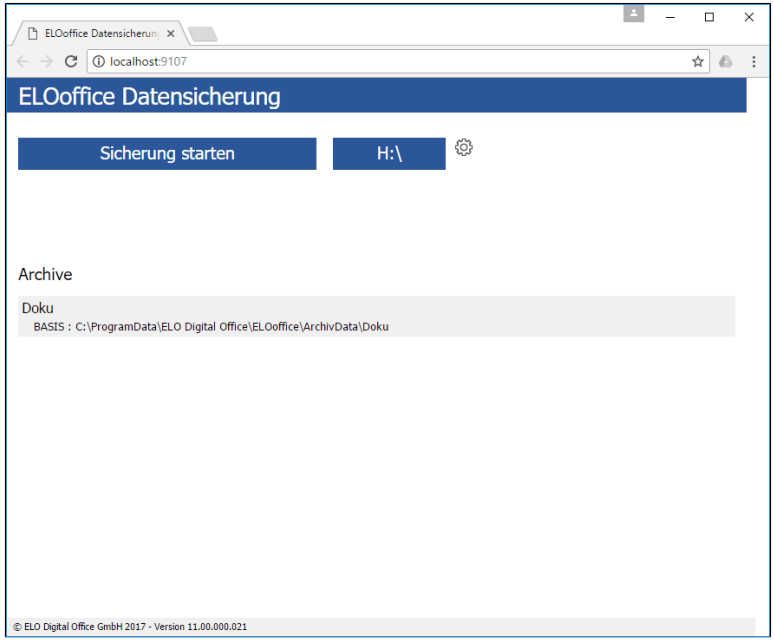


Abb. 455: Eingerichtetes und ausgewähltes Verzeichnis

Der Dialog wird geschlossen. Im ausgewählten Medium/Verzeichnis wird der Ordner *ELOoffice Backup* erstellt und steht anschließend für die ELOoffice Datensicherung zur Verfügung. Sie können die Sicherung nun starten.

Weitere Verzeichnisse

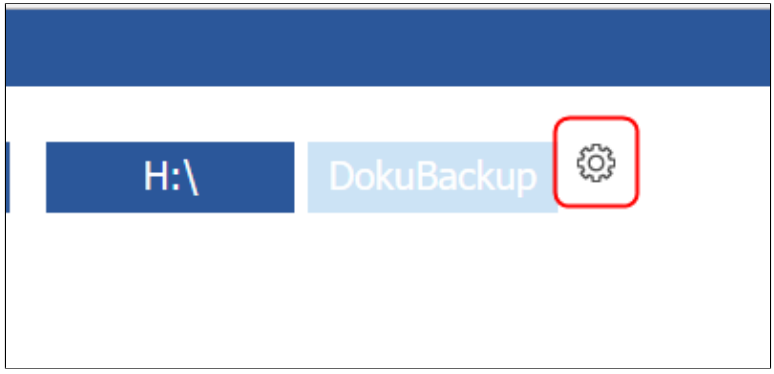


Abb. 456: Zahnradsymbol

Optional: Um weitere Sicherungsverzeichnisse einzurichten, klicken Sie auf der Startseite der ELOoffice Datensicherung auf das Zahnradsymbol und wiederholen Sie Schritt 4 (s. o.).

Hinweis: Die ELOoffice Datensicherung kann nicht für mehrere Sicherungsverzeichnisse gleichzeitig ausgeführt werden. Um ein Archiv in mehreren Sicherungsverzeichnissen zu sichern, müssen Sie die ELOoffice Datensicherung mehrfach mit unterschiedlichen Verzeichnissen ausführen.

Start der Datensicherung

Das Programm für die ELOoffice Datensicherung wird zusätzlich zu ELOoffice installiert. Sie haben folgende Möglichkeiten, die ELOoffice Datensicherung zu öffnen:

Hinweis: Um die ELOoffice Datensicherung verwenden können, müssen Sie mindestens ein Zielverzeichnis festlegen. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt *Einrichtung der Datensicherung* (siehe oben). Nachfolgende Anleitung geht davon aus, dass bereits mindestens ein Zielverzeichnis angelegt ist.

- Über das ELO Menü
- Über den Eintrag im Microsoft-Windows-Startmenü

Nachfolgend wird der Weg über das ELO Menü beschrieben.

1. Öffnen Sie ELOoffice.

2. Öffnen Sie das ELO Menü.

Abb. 457: ELO Menü

3. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Datensicherung*.

ELOoffice wird geschlossen. Der Standardbrowser erscheint.

Hinweis: Aus technischen Gründen muss ELOoffice geschlossen sein, um die ELOoffice Datensicherung starten zu können. Außerdem darf kein Benutzer auf ELOoffice zugreifen.

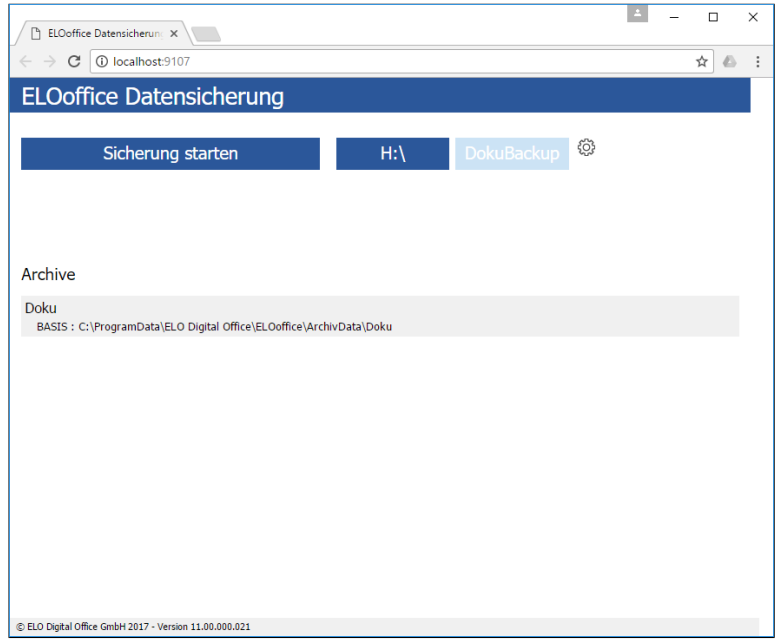


Abb. 458: Startbildschirm der ELOoffice Datensicherung

Der Startbildschirm der ELOoffice Datensicherung erscheint.

Ein Zielverzeichnis ist ausgewählt (dunkelblau hinterlegt).

Hinweis: Pro Sicherung kann nur ein Zielverzeichnis verwendet werden.

Optional: Sind mehrere Zielverzeichnisse vorhanden, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um ein anderes Zielverzeichnis auszuwählen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sicherung starten*.

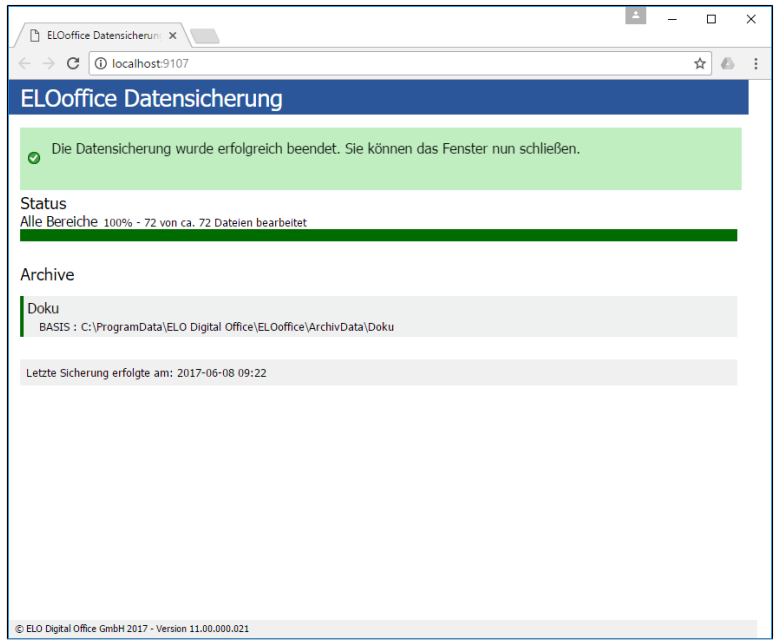


Abb. 459: Erfolgreiche Datensicherung

Die Sicherung wird ausgeführt. Nach Abschluss der Sicherung erscheint eine entsprechende Meldung.

Beachten Sie: In seltenen Fällen endet die ELOoffice Datensicherung mit einer Fehlermeldung. Dies kann beispielsweise durch eine kurzfristige Netzwerkstörung, die Aktivität einer Antivirensoftware oder vorübergehend gesperrte Dateien verursacht werden. Prüfen Sie, wodurch die Störung verursacht wurde und führen Sie die ELOoffice Datensicherung erneut aus.

3. Schließen Sie das Browser-Fenster bzw. den Browser-Tab.

Sicherung wiederherstellen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Sicherung wiederherstellen. Lesen Sie die Hinweise und Informationen sorgfältig durch, bevor Sie mit der Wiederherstellung beginnen.

Szenario

Für die Wiederherstellung über die ELOoffice Datensicherung ist folgendes Szenario angenommen:

Aufgrund eines unerwarteten Ereignisses (z. B. Defekt der Hardware) muss ELOoffice komplett neu aufgesetzt werden. Nach der Installation von ELOoffice sollen die Daten aus einer vorhandenen Sicherung wiederhergestellt werden.

Beachten Sie: Bevor Sie die Wiederherstellung ausführen, dürfen Sie kein Archiv im neu installierten ELOoffice anlegen. Achten Sie darauf, dass auch kein Archiv mit Archivvorlage oder Beispieldokumenten angelegt wird.

Außerdem muss die neue ELOoffice Installation diesselben Pfadstrukturen verwenden wie die vorherige ELOoffice Installation. Wurde ELOoffice beispielsweise im Netzwerk installiert, muss die neue ELOoffice Installation über denselben Netzwerkpfad verfügbar sein.

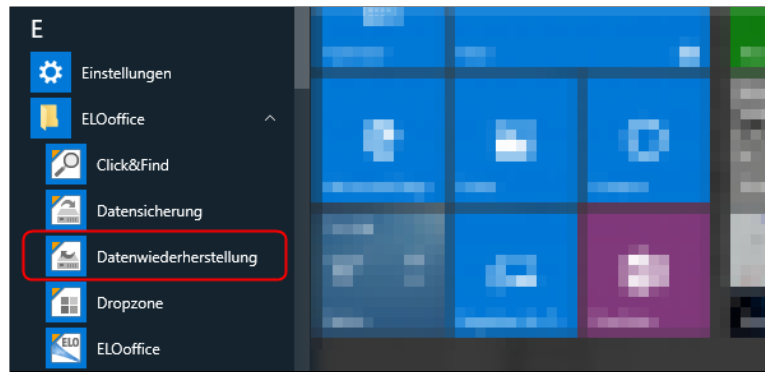


Abb. 460: Menüpunkt 'Datenwiederherstellung' im Microsoft-Windows-Startmenü

1. Sobald Sie ELOoffice neu installiert haben, starten Sie die ELOoffice Datensicherung über den Menüpunkt *Datenwiederherstellung* im Microsoft-Windows-Startmenü.

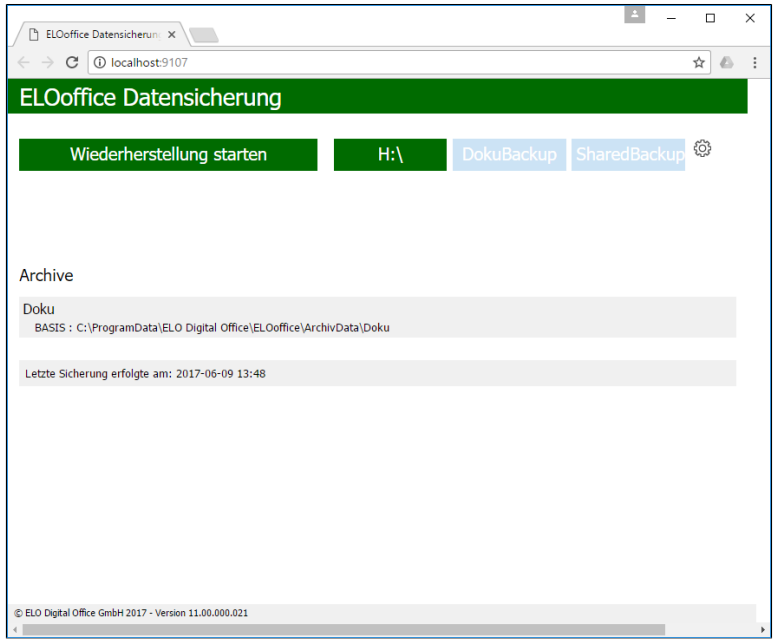


Abb. 461: Wiederherstellungsmodus Startseite

Die Startseite der ELOoffice Datensicherung erscheint im Wiederherstellungsmodus.

Optional: Falls mehrere Sicherungsverzeichnisse vorhanden sind, wählen Sie ein Sicherungsverzeichnis aus.

2. Klicken Sie auf *Wiederherstellung starten*.

Die Wiederherstellung wird ausgeführt.

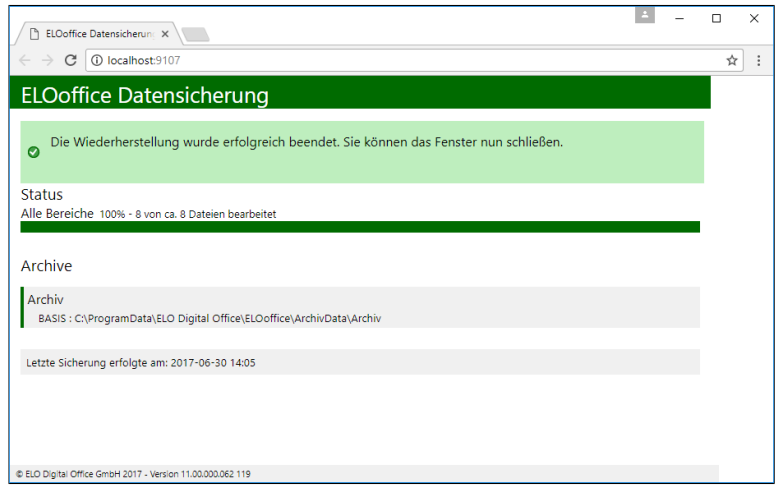


Abb. 462: Erfolgsmeldung nach Abschluss der Wiederherstellung

Nach Abschluss der Wiederherstellung erscheint eine entsprechende Erfolgsmeldung.

3. Schließen Sie das Browser-Fenster bzw. den Browser-Tab.

Hinweise zum Netzlaufwerk

Falls das Netzwerklaufwerk mit den ELOoffice Daten ausfällt, müssen Sie keine Neuinstallation des Programms durchführen, da ELOoffice auf den Client-Computern noch vorhanden ist. Legen Sie in diesem Fall die benötigten Verzeichnisse für die Wiederherstellung manuell an.

Beachten Sie: Laufwerks- oder Servernamen dürfen sich nicht ändern.

1. Legen Sie auf dem Netzwerklaufwerk das ELOoffice Basisverzeichnis mit den Unterverzeichnissen *Postbox* und *Archivdata* an. Achten Sie dabei darauf, das Verzeichnis an derselben Stelle anzulegen, an der es ursprünglich lag.

2. Im Verzeichnis *Archivdata* legen Sie die Datei *syslog.esp* an. Der Inhalt der Datei ist dabei unwichtig, da die Datei bei der Wiederherstellung überschrieben wird.

3. Führen Sie die Wiederherstellung durch (wie oben beschrieben).

Manuelle Konfiguration

Alternativ können Sie Sicherungsverzeichnisse manuell zuweisen.

Hinweis: Eine manuelle Zuweisung ist nur in wenigen Sonderfällen notwendig und sinnvoll.

1. Erstellen Sie das gewünschte Zielverzeichnis auf dem gewünschten Speichermedium.

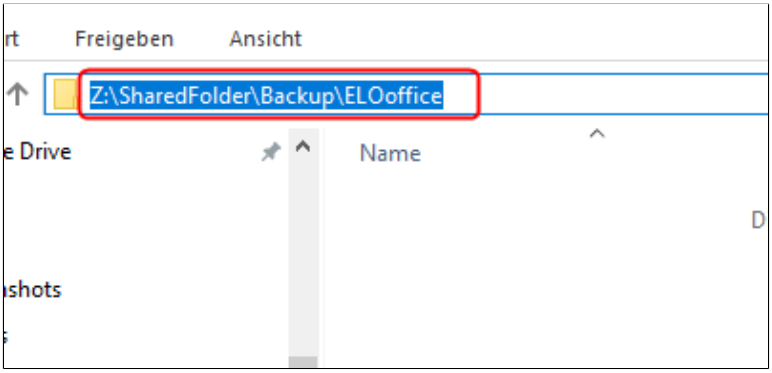


Abb. 463: Adressleiste im Microsoft-Windows-Explorer

2. Kopieren Sie in der Adressleiste des Microsoft-Windows-Explorers den kompletten Pfad des Zielverzeichnisses in die Microsoft-Windows-Zwischenablage.

3. Öffnen Sie ELOoffice.

4. Öffnen Sie das ELO Menü.

Abb. 464: ELO Menü

5. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Datensicherung*.

ELOoffice wird geschlossen. Der Standardbrowser erscheint.

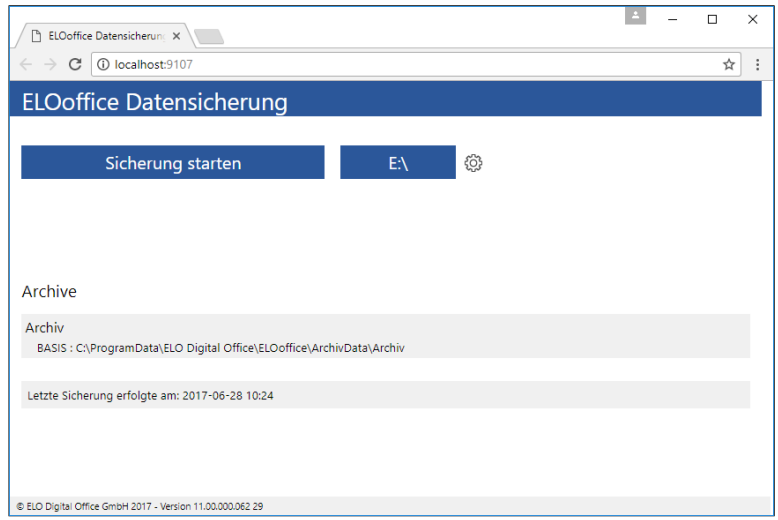


Abb. 465: Startbildschirm der ELOoffice Datensicherung

Der Startbildschirm der ELOoffice Datensicherung erscheint.

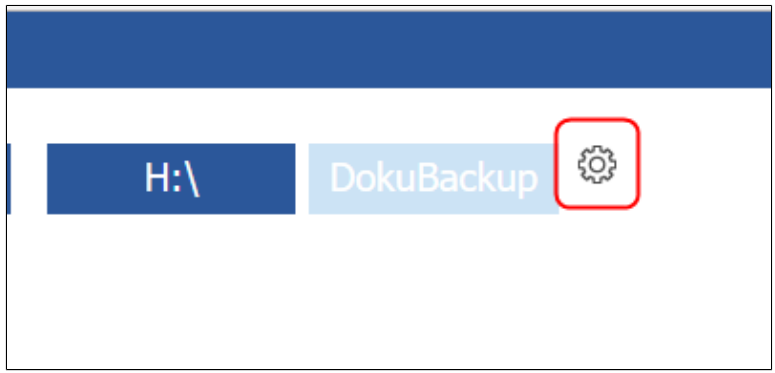


Abb. 466: Zahnradsymbol

6. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol.

Der Dialog *Sicherungspfade konfigurieren* erscheint.

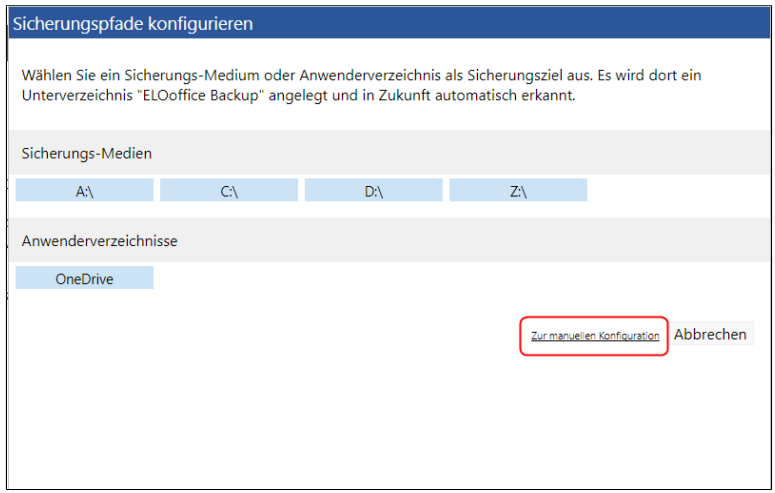


Abb. 467: Schaltfläche 'Zur manuellen Konfiguration'

7. Klicken Sie auf *Zur manuellen Konfiguration*.

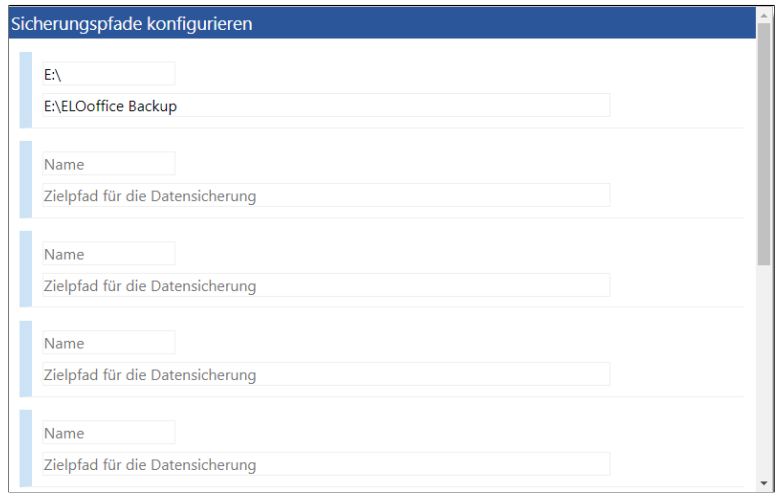


Abb. 468: Dialog 'Sicherungspfade konfigurieren', Modus 'Manuelle Konfiguration'

Der Dialog *Sicherungspfade konfigurieren* wechselt in den Modus *Manuelle Konfiguration*.

8. Klicken Sie in ein freies Feld mit der Bezeichnung *Name*.

9. Tragen Sie einen Namen für das Zielverzeichnis ein.

10. Klicken Sie in das dazugehörige freie Feld mit der Bezeichnung *Zielpfad für die Datensicherung*.

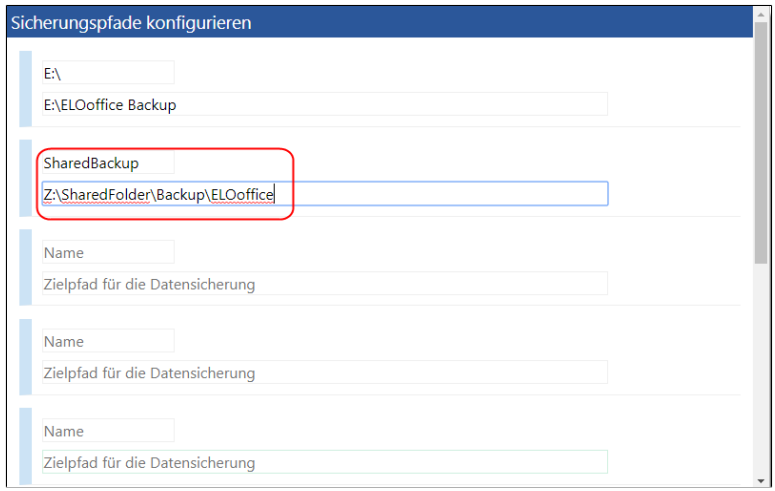


Abb. 469: Eingefügter Pfad

11. Fügen Sie den anfangs kopierten Pfad in das Feld ein.
12. Klicken Sie auf *Speichern*.

Abb. 470: Manuell eingetragener Sicherungspfad

Der Dialog *Sicherungspfade konfigurieren* wird geschlossen. Das neue Zielverzeichnis ist nun verfügbar und kann verwendet werden.

Skripting

In diesem Kapitel werden Ihnen die grundlegenden Voraussetzungen für die Zusammenarbeit von ELO mit der Skriptsprache VBScript vermittelt.

Beachten Sie, dass wir Ihnen in diesem Rahmen nur grundlegende Hinweise zum Skripting geben können. Sie sollten aber nach dem Durcharbeiten dieses Abschnittes Ihr ELO um einige grundlegenden Funktionalitäten im Bereich *Skripting* ergänzen können. Beachten Sie auch die Publikationen in unserer Buchreihe *ELOpress*. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

Im Einzelnen enthält das Kapitel Informationen zu folgenden Aspekten:

- Aufbau der Skriptverwaltung
- Allgemeine Hinweise zum Skripting
- Skripte starten
- ELO Funktionen mit Skripten verbinden

ELO Skriptverwaltung

Eine Abfolge von Befehlen, die immer wieder in der gleichen Reihenfolge benötigt werden, lässt sich als Skript speichern. Immer wenn Sie ein Skript aufrufen, werden alle enthaltenen Befehle des Skripts automatisch abgearbeitet. Das heißt, Sie können mit Skripten ELO und andere Anwendungen steuern und auf deren Daten zugreifen. Mithilfe dieser Funktion lassen sich also viele Aufgaben automatisieren und vereinfachen.

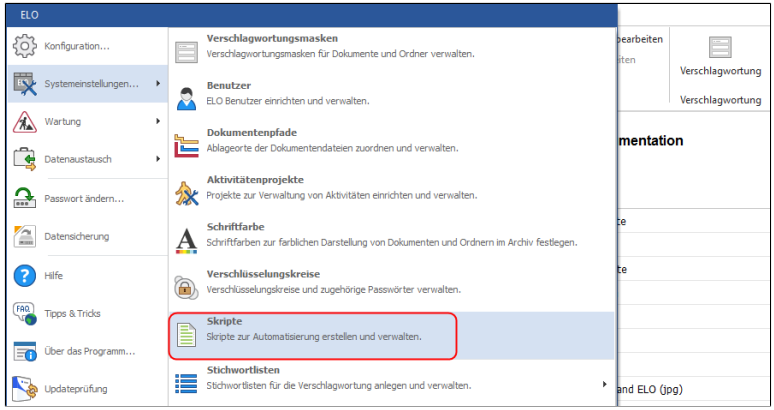


Abb. 471: Menüpunkt 'Skripte'

Die Skriptverwaltung wird über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Skripte* geöffnet.

Skripte verwenden

Das Programm enthält bereits einige Skripte, Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Skripte hinzuzufügen. ELO unterstützt die Skriptsprache VBScript von Microsoft.

Die in ELO enthaltenen Skripte lassen sich folgendermaßen aufrufen:

Aufruf der Skripte

1. Platzieren Sie den Mauszeiger oberhalb der Multifunktionsleiste und drücken Sie die rechte Maustaste.

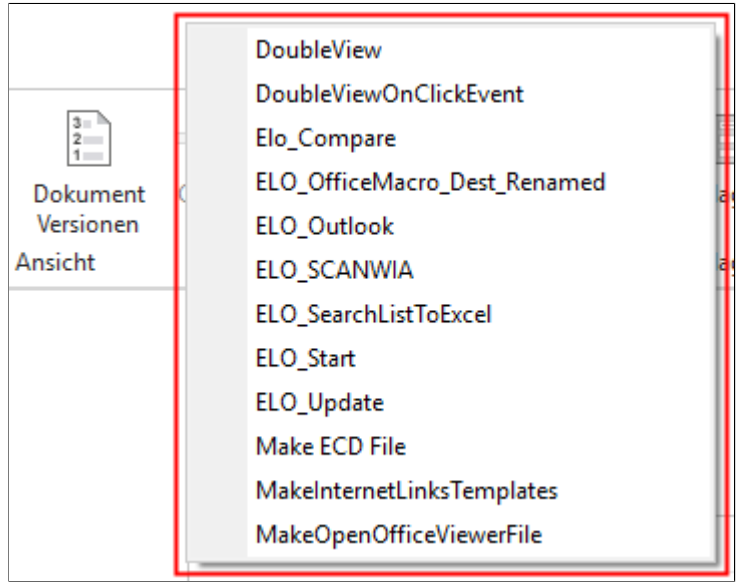


Abb. 472: Verfügbare ELO Skripte

Es erscheint ein Kontextmenü, das alle verfügbaren Skripte anzeigt.

2. Wählen Sie ein Skript aus der Liste aus, um es auszuführen.

Beachten Sie: Führen Sie nur Skripte aus, deren Funktionalität Sie kennen.

Aufruf über eine benutzerdefinierte Schaltfläche

In jeder ELO Ansicht können Sie in den einzelnen Gruppen Schaltflächen hinzufügen, über die jeweils ein ELO Skript ausgeführt werden kann. Die Belegung einer Skriptschaltfläche wird sichtbar, wenn sich die Maus über der Schaltfläche befindet. Der Skriptname wird angezeigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche starten Sie das Skript.

Skript auf eine Schaltfläche legen

1. Aktivieren Sie den Registertab auf der Multifunktionsleiste, auf der eine neue Skriptschaltfläche eingefügt werden soll.

2. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und öffnen Sie über die rechte Maustaste das Menü der vorhandenen Skripte in dem Bereich oberhalb der Multifunktionsleiste.

3. Halten Sie die STRG-Taste weiterhin gedrückt und klicken Sie auf das Skript, welches Sie einer Schaltfläche zuweisen wollen.

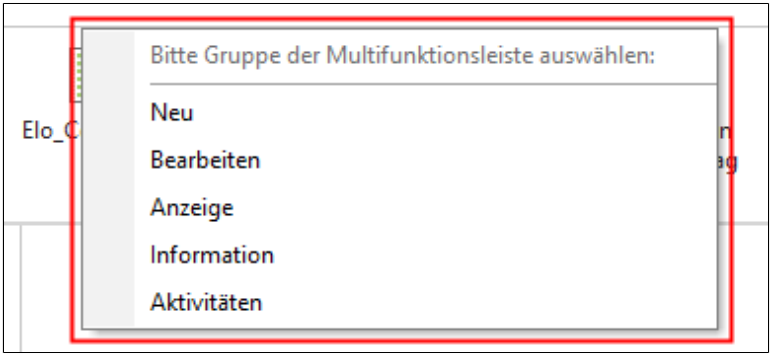


Abb. 473: Menü zur Auswahl einer Gruppe auf der Multifunktionsleiste

Ein Menü mit den Gruppen erscheint. Hier können Sie die Gruppe der Multifunktionsleiste auswählen, in die die Skriptschaltfläche eingefügt werden soll.

4. Wählen Sie die Gruppe mit einem Klick aus.

Anschließend ist das Skript mit einer Schaltfläche verbunden und in der Gruppe der Multifunktionsleiste verfügbar.

ELO Skript von einer Schaltfläche entfernen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche des Skripts bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste.

Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Skript von der Multifunktionsleiste entfernt.

Hinweis: Welche Schaltflächen auf einer Multifunktionsleiste angezeigt werden, legen Sie selbst fest. Alle Multifunktionsleisten können durch Skriptschaltflächen beliebig ergänzt werden.

ELO Skripte erstellen und verwalten

In der Skriptverwaltung erstellen und verwalten Sie Skripte für die Automatisierung von Aufgaben.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Skripte*.

Der Dialog *Skripte* erscheint.

Skriptname: Diese Spalte zeigt alle zur Verfügung stehenden Skripte an. Ein Klick auf ein Skript öffnet den zugehörigen Code im Eingabefeld *Skript*. Jedem bereits vorhandenen Skript ist eine Erläuterung vorangestellt, die Sie über Aufgabe und Verwendung des Skripts informiert.

Um einen Namen eines Skripts zu ändern öffnen Sie einen Bearbeitungsdialog mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile. Im Fenster *Neues Skript* des Skripts können Sie einen neuen Namen eingeben.

Skript (VBScript): Im Eingabefeld *Skript* geben Sie den Skript-Code ein. Hierfür sind Kenntnisse der VBScript-Sprache notwendig.

Hinweis: Informationen zu VBScript erhalten Sie in der entsprechenden Fachliteratur. Im Rahmen dieses Handbuchs ist es nicht möglich, vertiefend auf dieses Thema einzugehen. Verwiesen wird hier auf die Veröffentlichungen in der Buchreihe *ELOpress*. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

Laden: Ein externes Skript in Dateiform kann über diese Schaltfläche in die Liste der verfügbaren Skripte aufgenommen werden.

Speichern: Diese Schaltfläche bietet Ihnen die Möglichkeit, das aktuell ausgewählte Skript als Datei abzuspeichern. Sie können hiermit also einfach eine Kopie erzeugen und zu einer anderen Installation transportieren.

Neues Skript: Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Skript. Zunächst werden Sie nach dem Namen für das neue Skript gefragt. Danach können Sie im Eingabefeld *Skript* den Code für Ihr neues Skript erfassen.

Skript löschen: Ein in der Liste markiertes Skript wird bei einem Klick auf die Schaltfläche nach Rückfrage gelöscht.

Testen: Diese Funktion lässt das aktuelle Skript ablaufen und bietet damit eine Möglichkeit, den Code zu testen.

Berechtigung: Sie können den einzelnen Skripten individuelle Berechtigungen zuordnen. Nur Benutzer, die Leserecht auf ein Skript besitzen, können es auswählen und ausführen. Wenn ein Benutzer ein Skript bearbeiten will, benötigt er zudem das Schreibrecht auf diesen Eintrag.

Skript-Aufrufe: Skripte können bei verschiedenen Aktionen im Archiv aufgerufen werden. Öffnen Sie hier die Verwaltung dieser Skript-Aufrufe.

Drucken: Das aktuelle Skript wird auf einem Drucker ausgegeben.

Schriftart: Wählen Sie eine Schrift zum Ausdrucken des Skripts aus.

Letztes Skript vorlegen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Dialogstart automatisch das Skript ausgewählt, welches beim Verlassen sichtbar war. Diese Vorgehensweise ist gerade beim Erstellen eines neuen Skripts oder bei der Fehlersuche sehr hilfreich, da immer auf den gleichen Eintrag zugegriffen wird.

Skript-Aufrufe

Bestimmte Ereignisse innerhalb von ELO lassen sich automatisch mit dem Aufruf von Skripten verbinden. Ein Ereignis tritt ein, wenn eine definierte Stelle im Programmablauf von ELO erreicht wird, an dieser Stelle wird dann das Skript aufgerufen.

1. Klicken Sie in der Skriptverwaltung auf *Skript-Aufrufe*.

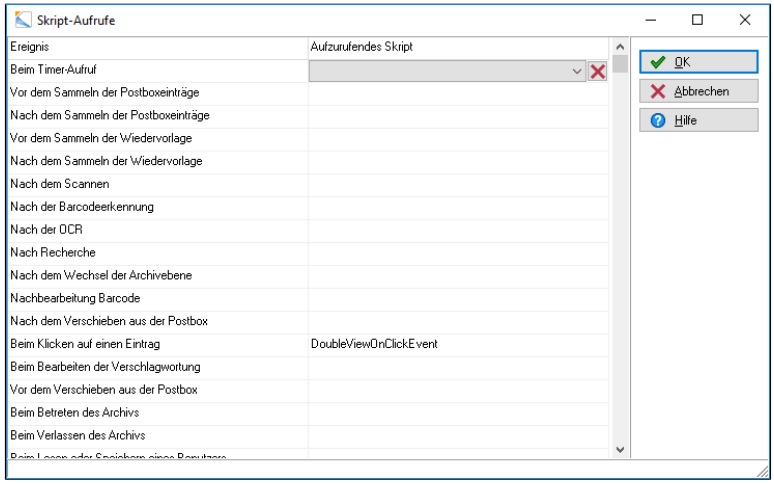


Abb. 474: Dialog 'Skript-Aufrufe'

Der Dialog *Skript-Aufrufe* erscheint.

In der linken Spalte *Ereignis* sind die ELO Ereignisse aufgelistet.

2. Um einem Ereignis ein Skript zuzuordnen, klicken Sie in die Zeile des Skripts.

In der rechten Spalte *Aufzurufendes Skript* wird ein Kombinationsfeld angezeigt.

3. Wählen Sie aus der aufklappbaren Liste eines der verfügbaren Skripte aus.

4. Sobald Sie auf ein Skript klicken, wird es dem Ereignis zugeordnet.

Optional: Um die Zuordnung wieder zu lösen, klicken Sie einfach auf *Löschen*.

Beispiel 1

Um gescannte Seiten nach dem Scannen mit einer Bildbearbeitungs-Software zu bearbeiten, schreiben Sie ein entsprechendes Skript, das die Software startet (usw.) und verknüpfen es mit dem Ereignis *Nach dem Scannen*.

Beispiel 2

Nach der Erkennung eines Textes können Sie die Informationen an ein anderes Programm weiterleiten, indem Sie ein entsprechendes Skript mit dem Ereignis *Nach der OCR* verknüpfen.

Administration

Für die *Konfiguration* ist der Administrator zuständig. Das bedeutet: In aller Regel werden "normale" Benutzer mit diesem Bereich lediglich in Ausnahmefällen bzw. nur am Rande zu tun haben. Manche Bereiche werden für Sie, falls Sie kein Administrator sind, vielleicht überhaupt nicht zugänglich sein. Dennoch sollten Sie auch dieses Kapitel aufmerksam lesen, denn einige Funktionen der Konfiguration beeinflussen Ihre tägliche Arbeit. Sie erhalten vor allem Hinweise über die Befehle des Bereichs *Konfiguration*:

- die Registerkarten im Bereich *Konfiguration*
- Dokumentenpfade
- Lesekopie des Archivs
- Exportassistent
- Importassistent
- Archivübersicht drucken
- Schlüsselverwaltung
- Verschlüsselungskreise
- Farbverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Berechtigungen setzen
- Reports
- Stichwortlisten
- Passwörter
- Altdokumente entfernen
- Lebensdauer und Verfallsdokumente

Optionen

Hinter dem Konfigurationsdialog verbergen sich die Registerkarten: *Allgemein*, *Anzeige*, *Anzeigefilter*, *Notizen*, *Mail*, *Pfade*, *Postbox*, *Scanparameter*, *Scanprofile*, *Suche*, *Aufgaben* und *MobileConnector*.

Mit den Einstellmöglichkeiten auf diesen Registerkarten können Sie bzw. der Systemadministrator zahlreiche Anpassungen in ELO vornehmen. Damit ist es möglich, das Programm optimal Ihren Bedürfnissen und den betrieblichen Anforderungen entsprechend einzurichten.

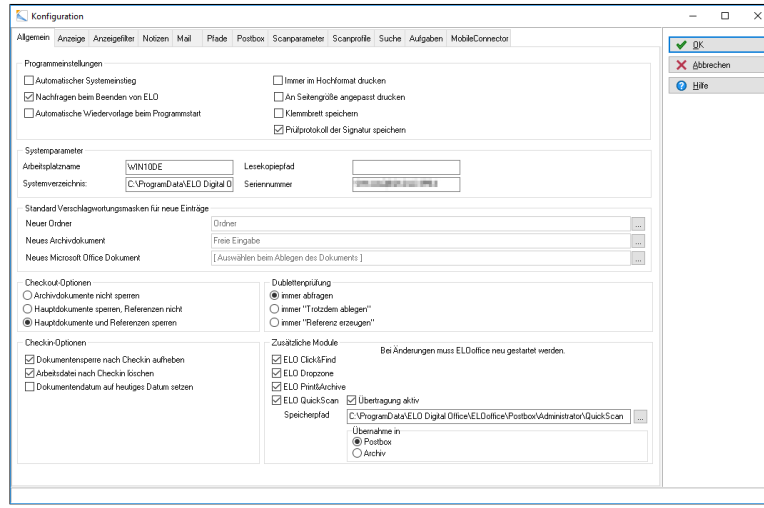


Abb. 475: Konfiguration - Registerkarte 'Allgemein'

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Konfiguration*.

Das Fenster *Konfiguration* erscheint. Die Registerkarte *Allgemein* ist aktiv.

Die Registerkarte Allgemein

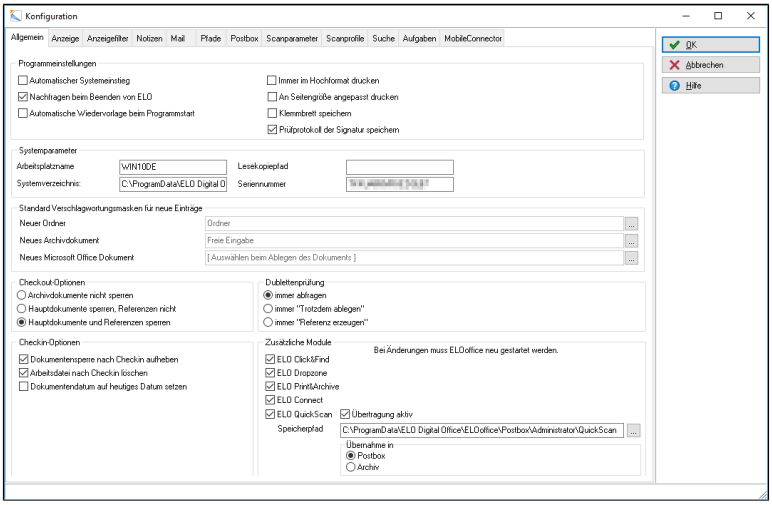


Abb. 476: Konfiguration - Registerkarte 'Allgemein'

Programmeinstellungen

Automatischer Systemeinstieg: Ermöglicht den Systemeinstieg ohne Anmeldung und Abfrage des Passwortes. ELO startet automatisch unter dem im Windows verwendeten Anmeldenamen.

Beachten Sie: Für den automatischen Systemeinstieg muss der gleiche ELO Benutzername verwendet werden wie der Benutzername des gleichzeitig in Windows angemeldeten Benutzers. Der Benutzer muss in ELO ohne Passwort angelegt werden.

Nachfragen beim Beenden von ELO: Wenn Sie diese Option aktivieren erscheint nach dem Schließen der letzten Archivansicht der Anmeldedialog. Sie können nun das Archiv wechseln und sich erneut anmelden.

Automatische Wiedervorlage beim Programmstart: Im Funktionsbereich *Aufgaben* werden aktive Wiedervorlagen nach dem Programmstart automatisch angezeigt.

Immer im Hochformat drucken: Dokumenten mit gemischten Seitenformaten (Hoch und Quer) werden einheitlich als Hochformat ausgedruckt.

An Seitengröße angepasst drucken: Im Normalfall sind im Dokument die originalen Abmessungen gespeichert. Beim Ausdruck richtet ELO sich nach diesen Angaben. Bei manchen Scannern oder Bilddokumenten werden diese Angaben nicht korrekt gespeichert. Der Ausdruck erfolgt in der falschen Größe oder verzerrt. Ist *An Seitengröße angepasst drucken* aktiviert ignoriert ELO diese Angaben und versucht das Dokument optimal in die vorhandene Druckseite einzupassen.

Klemmbrett speichern: Der Inhalt des Klemmbretts bleibt nach einem Neustart des Programms erhalten und wird nicht vom Klemmbrett gelöscht.

Prüfprotokoll der Signatur speichern: Das Prüfprotokoll der Signatur wird gespeichert.

Systemparameter

Die folgenden Parameter beziehen sich vor allem auf systemnahe Einstellungen.

Arbeitsplatzname: Der Name Ihres Rechners wird automatisch eingetragen.

Lesekopiepfad: Geben Sie hier den Pfad zu einem DVD-Laufwerk an, z. B. "`E:\`". Sie können dann Archive, die auf DVD kopiert worden sind, in ELO anzeigen.

Systemverzeichnis: Zeigt den Pfad zu den Archivdaten an.

Seriennummer: Zeigt die Seriennummer an (z. B. für Rückfragen beim Support wichtig!). Stellen Sie sicher, dass jede Seriennummer nur an einem Arbeitsplatz benutzt wird, sonst kann es im täglichen Betrieb zu Problemen kommen.

Standard Verschlagwortungsmasken für neue Einträge

Mit diesen Einstellungen konfigurieren Sie die Ablageoptionen von Dokumenten.

Neuer Ordner: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für einen neuen Ordner fest. Dieser Dokumenttyp wird als Verschlagwortungsmaske beim Erzeugen eines Ordners vorgeschlagen. Sie können ihn jederzeit ändern.

Neues Archivdokument: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für ein neues Dokument fest, das direkt in der Archivansicht erzeugt wird. Der Eintrag bestimmt eine Voreinstellung, die Sie bei jedem Dokument individuell abändern können.

Neues Microsoft Office Dokument: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für ein neues Microsoft Office-Dokument fest, das über die Office-Makros übertragen wird.

Checkout-Optionen

Legen Sie hier die Optionen für den Checkout-Vorgang fest.

Archivdokumente nicht sperren: Dokumente werden während des Checkout-Vorgangs, also während sie bearbeitet werden, nicht im Archiv gesperrt.

Hauptdokumente sperren, Referenzen nicht: Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Hauptdokumente gesperrt, ihre Referenzen aber nicht.

Hauptdokumente und Referenzen sperren: Dokumente und ihre Referenzen werden jeweils gleichberechtigt untereinander gesperrt und die Bearbeitung ist für andere Benutzer nicht möglich.

Checkin-Optionen

Aktivieren Sie hier gegebenenfalls die Optionen für den Checkin-Vorgang.

Dokumentensperre nach Checkin aufheben: Mit dieser Option wird die Dokumentensperre nach dem Checkin generell aufgehoben.

Arbeitsdatei nach Checkin löschen: Mit dem Aktivieren dieser Option wird die temporär gespeicherte Arbeitsversion im temporären Verzeichnis, wo sie während des Bearbeitungsvorganges zwischengespeichert wurde, endgültig gelöscht.

Dokumentendatum auf heutiges Datum setzen: Wenn Sie diese Option aktiviert haben, wird nach der Bearbeitung und dem Checkin eines Dokumentes das Dokumentendatum aktualisiert und auf das Tagesdatum gesetzt.

Dublettenprüfung

Immer abfragen: Es wird geprüft ob das abzulegende Dokument im Archiv vorhanden ist und wenn dies der Fall ist, wird ein Hinweis angezeigt, der entweder zur Bestätigung der Ablage oder zum Abbruch des Archivierungsvorganges auffordert.

Immer "Trotzdem ablegen": Ist diese Option aktiviert, wird auch, wenn das zu archivierende Dokument im Archiv vorhanden ist, dieses noch einmal abgelegt.

Immer "Referenz erzeugen": Wenn diese Option gewählt wurde, wird bei einem Vorhandensein des Dokuments im Archiv automatisch eine Referenz erzeugt, die auf das Originaldokument verweist.

Zusätzliche Module

Legen Sie hier fest, welche der folgenden fünf Module zusammen mit ELOoffice gestartet werden sollen:

- ELO Click&Find
- ELO Dropzone
- ELO Print&Archive
- ELO Connect
- ELO QuickScan

Hinweis: Für ELO QuickScan und ELO Connect stehen Ihnen separate Dokumentationen auf der ELOoffice Webseite www.elooffice.com (*My ELOoffice*, Bereich *Dokumente*) zur Verfügung.

Übertragung aktiv: Damit ELO QuickScan eine Verbindung zum ELO Archiv herstellen kann, setzen Sie ein Häkchen bei *Übertragung aktiv*.

Speicherpfad: Für das Modul ELO QuickScan legen Sie hier den Speicherpfad fest. Als Standardeinstellung ist der Ordner *QuickScan* im ELO Postbox-Pfad ausgewählt. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* (Schaltfläche mit den drei Punkten) öffnen Sie den Dialog *Ordner suchen*. Dort lässt sich ein alternativer Speicherpfad auswählen.

Übernahme in: Im Bereich *Übernahme in* wählen Sie, ob die empfangenen Scans in den Funktionsbereich *Postbox* oder den Funktionsbereich *Archiv* abgelegt werden.

Hinweis: Bei Änderungen im Bereich *Zusätzliche Module* muss ELOoffice neu gestartet werden.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

Die Registerkarte Anzeige

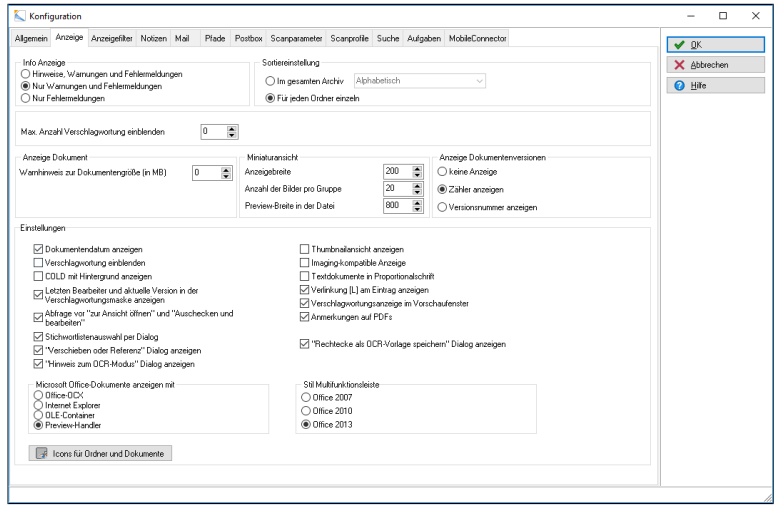


Abb. 477: Konfiguration - Registerkarte 'Anzeige'

Info Anzeige

Legen Sie fest, welche Informationen und Meldungen nach Archivaktionen angezeigt werden sollen. Sie können bestimmen, ob die Info-Anzeige auf jeden Fall erzeugt werden soll (*Hinweise, Warnungen und Fehlermeldungen*) oder ob sie nur bei schwerwiegenden Meldungen (*Nur Warnungen und Fehlermeldung* oder gar *Nur Fehlermeldungen*) eingeblendet werden sollen.

Sortiereinstellung (für Ordner)

Im gesamten Archiv: Legen Sie die Sortiereinstellungen für das gesamte Archiv fest.

Für jeden Ordner einzeln: Legen Sie die Sortiereinstellung für jeden Ordner einzeln fest.

Max. Anzahl Verschlagwortung einblenden: Legen die Anzahl der in der Quickinfo angezeigten Indexfelder fest. Die Einstellung "0" zeigt alle Indexfelder in der "Quickinfo" an.

Anzeige Dokument

Warnhinweis zur Dokumentengröße: Legen Sie die Dokumentengröße für einen Warnhinweis vor der Anzeige des Dokuments fest. Der Warnhinweis wird angezeigt, wenn das Dokument größer ist als der hier festgelegte Grenzwert.

Miniaturansicht

Anzeigebreite: Hier stellen Sie die Breite für die Anzeige der Miniaturansicht ein.

Anzahl der Bilder pro Gruppe: Hier definieren Sie die Anzahl der Bilder, die in einer Gruppe erscheinen sollen.

Preview-Breite in der Datei: Hier definieren Sie die Vorschau-Breite einer Datei.

Anzeige Dokumentenversionen

Bei der Anzeige der Versionsgeschichte in der Archivansicht können Sie wählen, ob Sie den internen Zähler von ELO (Anzahl der eingecheckten Dokumentenversionen) oder den manuell eingetragenen Versionswert sehen wollen.

Keine Anzeige: Es werden nur die normalen Daten der Kurzbezeichnung und das Datum in der Listenansicht im Archiv angezeigt. Informationen zur Versionsgeschichte sind nicht sichtbar.

Zähler anzeigen: Es wird der von ELO intern geführte Zähler der Dokumentenversionen angezeigt.

Versionsnummer anzeigen: Es wird die manuell eingegebene Versionsinformation in der Listenansicht angezeigt.

Einstellungen

Dokumentendatum anzeigen: In der Archivansicht wird bei Dokumenten neben der Kurzbezeichnung zusätzlich auch das Dokumentendatum angezeigt.

Verschlagwortung einblenden: Zeigt bei Einträgen der Archivansicht zu jeder Zeile eine Quickinfo an. Diese enthält die Verschlagwortungsinformationen aus den Indexfeldern und Datumseinträgen.

COLD mit Hintergrund anzeigen: Bei COLD-Dokumenten können optional die Hintergrundformulare ein- oder ausgeblendet werden. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie große Hintergrundformulare nutzen (z. B. Farbscans) oder mit einem langsamen PC arbeiten müssen.

Letzen Bearbeiter und aktuelle Version in der Verschlagwortungsmaske anzeigen: Im Verschlagwortungsdialog von Dokumenten wird der letzte Bearbeiter der Datei angezeigt.

Abfrage vor "zur Ansicht öffnen" und "Auschecken und bearbeiten": Legen Sie fest ob das Originalprogramm für einen Dateityp gestartet werden darf.

Stichwortlistenauswahl per Dialog: Legen Sie fest das Verschlagwortungsinformationen nur über Stichwortlisten ausgewählt werden sollen.

"Verschieben oder Referenz"-Dialog anzeigen: Lassen Sie vor dem Verschieben eines Dokuments einen Dialog mit Optionen anzeigen, der den Benutzer befragt, ob das Dokument verschoben oder referenziert werden soll.

Thumbnailansicht anzeigen: Wenn Sie sich z. B. ein mehrseitiges TIFF-Dokument in ELO anschauen, wird bei eingeschalteter Option eine Übersicht der einzelnen im Dokument enthaltenen Seiten am Bildrand angezeigt. Sie können mit dieser Funktion übersichtlicher in mehrseitigen TIFF-Dokumenten navigieren. Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Vollbildansicht.

Imaging-kompatible Anzeige: Die angezeigten Bilddokumente werden an das Format von Wang Imaging angepasst, da es bei bestimmten TIFF-Dateien ansonsten zu einer Invertierung des Bildes in der Anzeige kommt.

Textdokumente in Proportionalschrift: Bei der Anzeige von Textdokumenten und E-Mails wird bei aktivierter Option als Schrift eine Proportionalschrift anstatt einer Courier-Schrift gewählt. Damit ist die Anzeige von wesentlich mehr Textinformationen in der Bildschirmansicht möglich.

Verlinkung [L] am Eintrag anzeigen: Mit dieser Option können Sie die direkte Anzeige der "Linkinformation" einschalten.

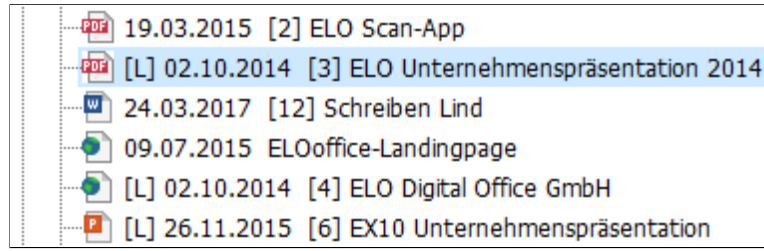


Abb. 478: Verlinkung [L] anzeigen

An der Markierung [L] vor der Kurzbezeichnung erkennen Sie das Dokument mit anderen Dokumenten im Archiv verknüpft ist. Die verknüpften Dokumente können Sie sich über *Verlinkung* auf der Multifunktionsleiste *Archiv* anzeigen lassen.

Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster: Lassen Sie die Verschlagwortung direkt oberhalb des Dokumenteninhalts anzeigen.

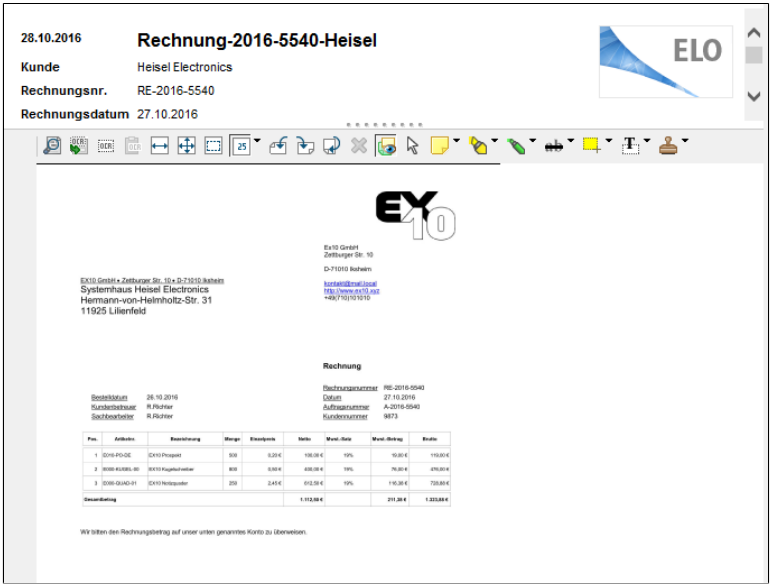


Abb. 479: Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster

Hinweis: Ist die Option *Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster* aktiviert, sucht ELO im Postboxverzeichnis nach der Datei `templ_default.htm`, mit der die Verschlagwortungsinformationen oberhalb des Dokuments angezeigt werden können. Für jede Verschlagwortungsmaske kann eine separate HTML-Datei angelegt werden, die jeweils die gewünschten Informationen anzeigt. Ebenso können in diese HTML-Datei Grafiken, Links etc. eingebunden werden. Die Dateinamen der Verschlagwortungsmaskenspezifischen HTML-Dateien greifen auf die Masken-ID der Verschlagwortungsmasken zurück, z. B. steht die Datei `templ_6.htm` für das Anzeigen der direkten Verschlagwortungsinformationen der mit der Verschlagwortungsmaske mit der ID 6 verschlagworteten Dokumente zur Verfügung.

Hinweis: Die Masken-ID finden Sie unter *ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken > Auswählen*. Markieren Sie einen Namen einer Verschlagwortungsmaske in der Liste. Die Masken-ID finden Sie in der Statuszeile des Dialogs.

Anmerkungen auf PDFs: Ist die Option *Anmerkungen auf PDFs* aktiviert, stehen die Funktionen der Viewer-Leiste auch für PDF-Dokumente zur Verfügung. Alternativ kann die Option auch über *Multifunktionsleiste > Ansicht* aktiviert werden.

"Rechtecke als OCR-Vorlage speichern" Dialog anzeigen: Falls Sie die OCR-Vorlage in der *Verschlagwortung*verändert haben, erscheint der Dialog *Rechtecke als OCR-Vorlage speichern*. In diesem Dialog entscheiden Sie, ob Sie die Änderungen in der OCR-Vorlage speichern wollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wird der Dialog nicht angezeigt.

"Hinweis zum OCR-Modus" Dialog anzeigen: Dieser Dialog erscheint in der *Verschlagwortung* bei Klick auf die Schaltfläche *Texterkennung*. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wird der Hinweis nicht angezeigt.

Microsoft Office Dokumente anzeigen mit: Das Windows-COM-Subsystem ist sehr komplex aufgebaut. Daher kann es sein, dass bei vereinzelten System manche Darstellungsmöglichkeiten nicht funktionieren. ELO ist daher bestrebt, möglichst viele Alternativen anzubieten, damit jeder eine für sein System optimale Darstellung auswählen kann. Um Microsoft-Office-Dokumente anzuzeigen, kann zwischen vier Werkzeugen gewählt werden:

- *Office-OCX*
- *Internet Explorer*
- *OLE-Container*
- *Preview-Handler*

Voreingestellt ist *Office-OCX*. Dieser von ELO entwickelte Viewer zeigt Office-Dokumente quasi "lebensecht" an, während die sonst so umfangreiche Bearbeitungsleiste für Office-Dokumente elegant als bewegliches Kontextmenü auf dem Bildschirm verschoben werden kann. Diesen Vorteilen steht entgegen, dass nicht jedes Betriebssystem diese Funktionalität unterstützt.

Als Preview-Lösung ist der *Internet Explorer* weniger auf den Zustand von Betriebssystemen angewiesen. Sie können mit ihm im Dokument blättern und sehen alle Formularteile. Allerdings hat der Explorer beim Bearbeiten den Nachteil, dass er manchmal Dateien dauerhaft sperrt. Deswegen sollte diese Option nur bei Recherchearbeitsplätzen aktiviert werden.

Wählt man den *OLE-Container* aus, stellt ELO eine Art Rahmen für den Preview zur Verfügung. Microsoft Windows findet dann das geeignete Programm für die Dateiendung und stellt es in dem Container dar. Das betreffende Programm dazu muss die OLE-Funktionalität unterstützen. Für alle Office-Dokumente ist *Office-OCX* voreingestellt. Ist Office-OCX nicht installiert, werden bei der Einstellung *OLE-Container* die Office-Programme selbst dargestellt.

Die Vorschau-Lösung *Preview-Handler* wird von Windows selbst im Explorer zur Vorschau von Dateiinhalten verwendet. Geöffnet wird die Datei schreibgeschützt in einer Vorschau, ohne dass das für die Dateiendung zuständige Programm verwendet wird.

Stil Multifunktionsleiste: Wählen Sie den Stil für die Multifunktionsleiste aus. Die Beispiele und Screenshots in diesem Handbuch wurden mit der Option *Office 2013* erstellt.

Icons für Ordner und Dokumente: Unter dieser Schaltfläche können Sie für die einzelnen Ablagestruktur-Ebenen eigene Icons und Bezeichnungen hinterlegen. In diesem Fall benötigen Sie für jede Ebene drei Icons der Größe 16*16 Pixel für die Zustände *Normal*, *Referenz* bzw. *Leer*.

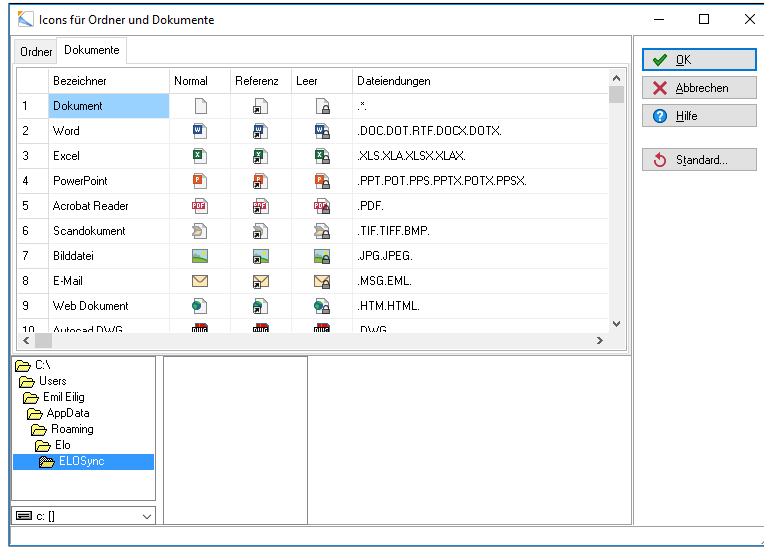


Abb. 480: Icons für Ordner und Dokumente

Die Registerkarte Anzeigefilter

Sie können in der Postbox Anzeigefilter zur Auswahl der angezeigten Dokumente aktivieren. Diese werden über die Registerkarte *Anzeigefilter* erzeugt. Hier können Sie in der Spalte *Name* bis zu sechs Filter benennen. In der zweiten Spalte legen Sie dann fest, welche Dateitypen unter diesem Filter sichtbar sein sollen. Wählen Sie einen Filter aus, werden nur die festgelegten Dateien angezeigt.

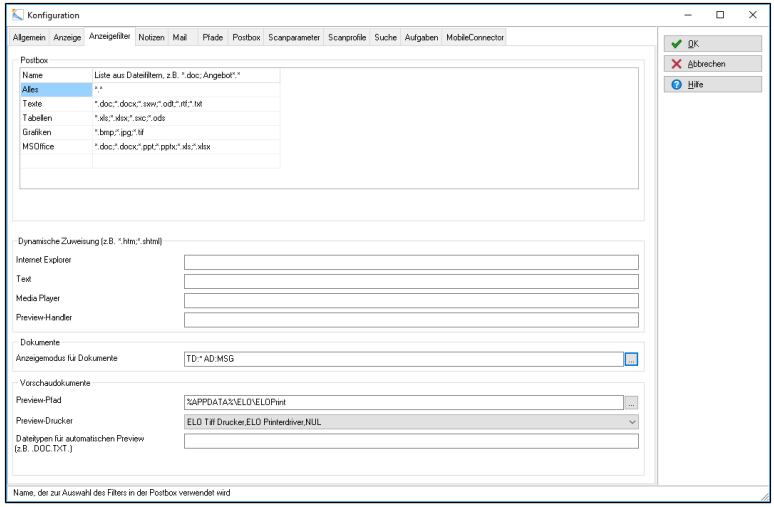


Abb. 481: Konfiguration - Registerkarte 'Anzeigefilter'

Postbox

Definieren Sie die Filter für die Anzeige der Dokumente in der Postbox. Ergänzen Sie gegebenenfalls die Liste um weitere Dateiendungen.

Dynamische Zuweisung (z. B. *htm, *shtml): Über die Option *Dynamische Zuweisung* werden Dateien mit der eingetragenen Dateiendung (z. B. *.pl) im Internet Explorer oder in ELO angezeigt. Wenn Sie eine Perl-Datei (*.pl) als Textdatei im Archiv anzeigen lassen wollen, tragen sie *.pl in das Eingabefeld ein. Die einzelnen Einträge werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Dokumente

Anzeigemodus für Dokumente: Klicken Sie auf die Auswahlschaltfläche (Schaltfläche mit drei Punkten). Ein Konfigurationsdialog erscheint. Über den Dialog legen Sie die Reaktionen auf die Auswahl eines Dokuments in ELO fest.

Das Programm unterscheidet zwei Auswahlmöglichkeiten.

- Wenn Sie auf die Kurzbezeichnung in der Auswahlliste klicken
- Wenn Sie auf das Dokumentensymbol in der Liste klicken

Sie können für jede Dateiendung individuell festlegen, wie ELO auf die entsprechende Auswahl reagiert.

Voreingestellt wird das Dokument im Vorausschau-Modus angezeigt. Falls Sie eine langsame Netzwerkanbindung haben oder mit außergewöhnlich umfangreichen Dokumenten arbeiten, sollten Sie auf diese direkte Anzeige der Dokumente verzichten. Lassen Sie nur die Verschlagwortung anzuzeigen.

Aktivieren Sie die Option *Aktion bei Klick auf Text* auf *Verschlagwortung anzeigen* und die Option *Aktion bei Klick auf Icon* auf *Dokument anzeigen*.

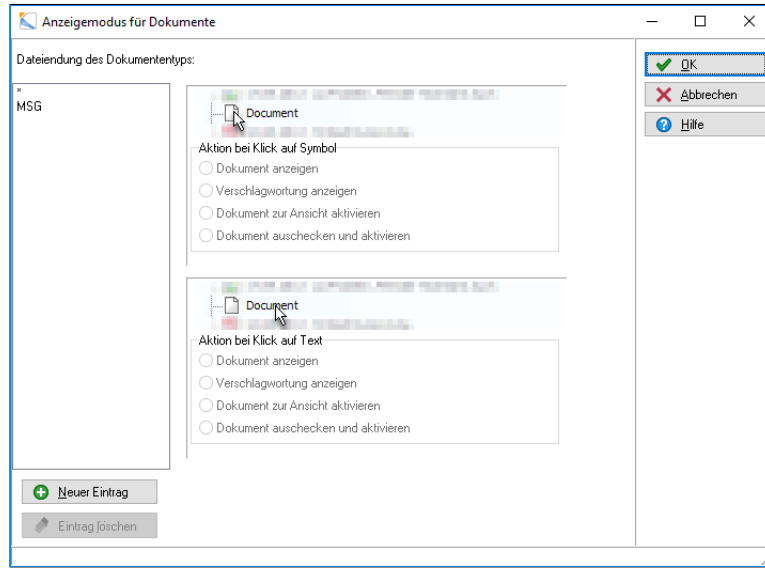


Abb. 482: Verhalten bei Auswahl bestimmter Dateitypen konfigurieren

1. Aktivieren Sie zuerst die Schaltfläche *Neuer Eintrag*.

Der Dialog *Neuer Eintrag Dateierweiterung* erscheint.

2. Geben Sie die Dateiendung für den Datentyp an, für den Sie das Verhalten ändern wollen.

Hinweis: Wenn Sie hier einen Stern "*****" angeben, wird die Einstellung für alle Datentypen verwendet.

3. Anschließend wählen Sie in den beiden Auswahlbereichen das Verhalten für die *Aktion bei Klick auf Icon* und die *Aktion bei Klick auf Text* aus.

Die neue Dateiendung wird in die Liste aufgenommen. Sie können die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Die Auswahl, die Sie in dem Dialog *Anzeigemodus für Dokumente* getroffen haben, wird für jede Dateiendung in das Feld *Anzeigemodus für Dokumente* auf der Registerkarte *Anzeigefilter* übernommen. Die Zeichenfolgen vor den Dateiendungen (AD, DD, AT usw.) bezeichnen die jeweils in dem Dialog *Anzeigemodus für Dokumente* aktivierten Optionen.

Vorschaudokumente

Previewpfad: Hier wird der Pfad für die Vorschau von Dokumenten eingetragen. Sie können keinen anderen Pfad wählen als den Standarddruckerpfad. Die Previewdaten werden jeweils bei der Ablage der Dokumente im Archiv erzeugt.

Preview Drucker: Hier wählen Sie den für den Preview bestimmten Drucker. Einen anderen als den Standard-TIFF-Printer zu wählen kann sinnvoll sein, wenn man z. B. eine andere, niedrigere Auflösung für die Previewdateien einstellen möchte.

Dateitypen für automatischen Preview: Hier werden die Dateitypen eingetragen, für die der automatische Preview gelten soll. Diese Dateitypen werden dann im ELO bei der Anzeige jeweils als TIFF-Preview gezeigt und nicht als Originaldokument.

Die Registerkarte Notizen

Über die Registerkarte *Notizen* können Sie die Farben, Größen und Textformatierungen für *Randnotizen* und *Anmerkungen* festlegen.

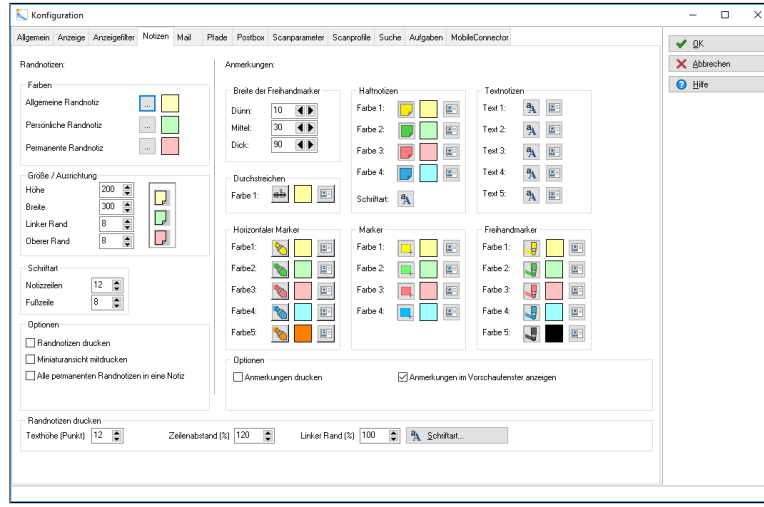


Abb. 483: Konfiguration - Registerkarte 'Notizen'

Sie können festlegen, ob Sie Randnotizen und Thumbnails ausdrucken möchten.

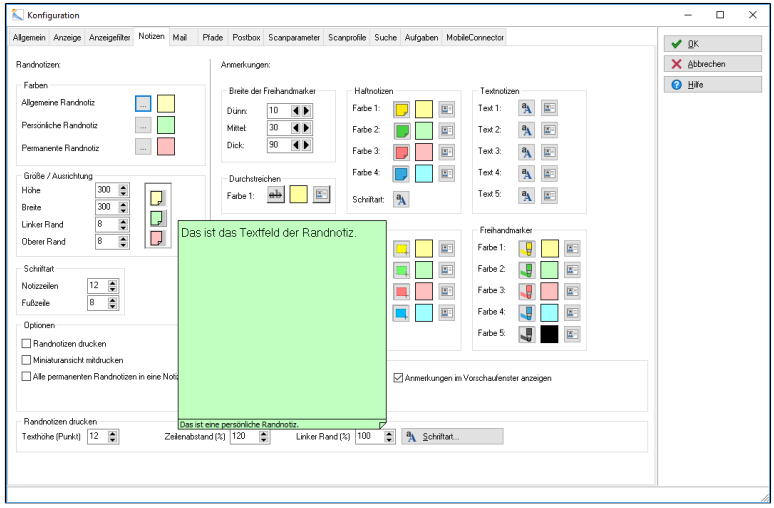


Abb. 484: Randnotizen konfigurieren

Sie können sich die aktuelle Größe der Randnotizen in der *Konfiguration* anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über die Randnotizsymbole bewegen.

Anmerkungen

Sie können alle Anmerkungen konfigurieren und mit Berechtigungen versehen.

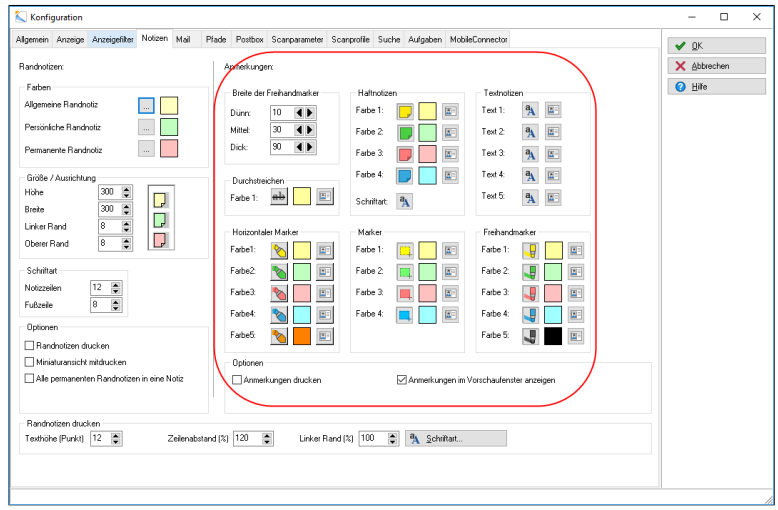


Abb. 485: Anmerkungen konfigurieren

Legen Sie in diesem Bereich die Einstellungen für die Anmerkungen fest. Die Anmerkungen beziehen sich auf die Einstellungen des Anzeigebereichs. Sie können Farben, Strichstärken und vor allem Berechtigungen auf die einzelnen Anmerkungsarten festlegen.

Optionen

Anmerkungen drucken: Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen ebenfalls ausgedruckt werden, wenn Dokumente ausgedruckt werden.

Anmerkungen im Vorschaufenster anzeigen: Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen im Vorschaufenster angezeigt werden.

Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz: Fassen Sie alle permanenten Randnotizen in einer Notiz zusammen.

Randnotizen drucken

Legen Sie hier die Druckeinstellungen für die Randnotizen fest. Sie werden nur dann wirksam, wenn Sie die weiter oben befindliche Option *Randnotizen drucken* aktiviert haben.

Die Registerkarte Mail

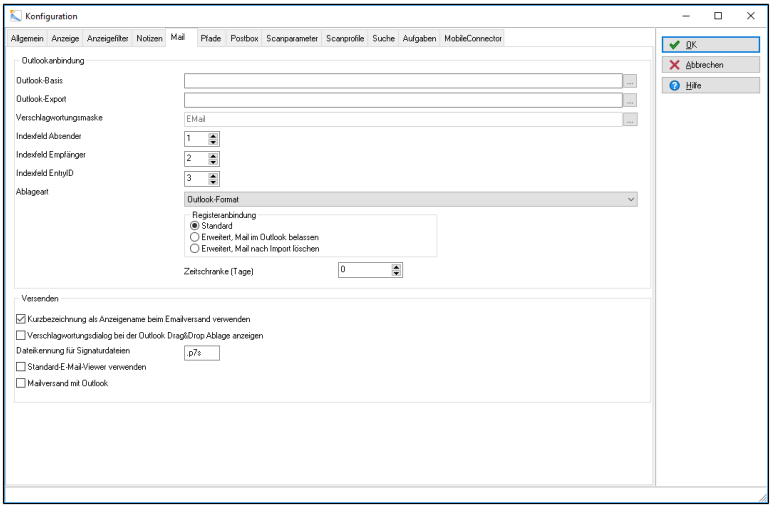


Abb. 486: Konfiguration - Registerkarte 'Mail'

Hinweis: Damit die Einstellungen für die E-Mail-Anbindung wirksam werden, müssen Sie ELO beenden und das Programm neu starten.

Outlookanbindung

Outlook-Basis: Geben Sie einen Outlook-Pfad für die Basisadresse der Registeranbindung ein. Legen Sie hierzu im Outlook einen eigenen Ordner (z. B. **ELO**) für E-Mail Einträge an. Unter diesem Ordner werden die Ordner für die Registeranbindung erzeugt.

Outlook-Export: Geben Sie einen Outlook-Pfad für die Übertragung von ELO Dokumenten zum Outlook ein. Bitte beachten Sie, dass diese beiden Pfade unterschiedlich sein müssen, da ELO sonst alle ans Outlook übertragenen Dokumente sofort zurück holt.

Verschlagwortungsmaske: Legen Sie die Verschlagwortungsmaske für die Ablage neuer E-Mail Dokumente vom Outlook-Makro fest.

Indexfeld Absender: Falls Sie hier einen Wert größer als 0 eingegeben, dann legt das Outlook-Makro in diesem Indexfeld den Absendername ab.

Indexfeld Empfänger: Falls Sie hier einen Wert größer als 0 eingegeben, dann legt das Outlook-Makro in diesem Indexfeld den Empfängername ab.

Indexfeld EntryID: Falls hier ein Wert größer als 0 eingegeben wird, dann legt das Outlook-Makro in diesem Indexfeld die eindeutige E-Mail Nummer des Exchange Servers ab.

Ablageart: Für die Ablage von E-Mails im ELO stehen Ihnen unterschiedliche Formate zur Verfügung.

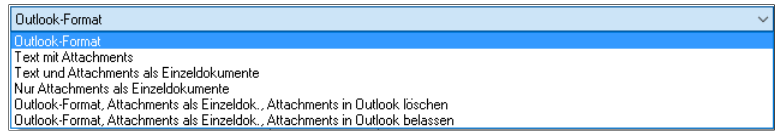


Abb. 487: Outlook Ablageformate

- **Outlook-Format**: ELO übernimmt die E-Mail im Original Outlook Message Format. Die archivierte E-Mail bleibt als vollwertiges Mail-Dokument erhalten, Sie können diese später direkt aus ELO wieder aktivieren und weiterbearbeiten.
- **Text mit Attachments**: ELO übernimmt den Textkörper der E-Mail als Textdokument. Die Attachments werden diesem Dokument in Form von Dateianbindungen hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass hierzu die Verschlagwortungsmaske für E-Mails auf *Versionskontrolliert* voreingestellt sein muss. Falls mehr als ein Attachment vorhanden ist, finden Sie die weiteren in der Versionsgeschichte der Dateianbindung.
- **Text und Attachments als Einzeldokumente**: Aus der E-Mail wird ein Textdokument. Weiterhin wird zu jedem Attachment ein weiteres ELO Dokument mit der entsprechenden Attachment-Datei angelegt.
- **Nur Attachments als Einzeldokumente** : Für jedes Attachment wird ein Dokument mit der entsprechenden Attachment-Datei angelegt. Der eigentliche Textkörper wird nicht archiviert.
- **Outlook-Format, Attachments als Einzeldok., Attachments in Outlook löschen**: E-Mail wird wie bei der Option *Outlook-Format* gespeichert, Attachments werden einzeln archiviert und in Outlook gelöscht.
- **Outlook-Format, Attachments als Einzeldok., Attachments in Outlook belassen**: E-Mail wird wie bei der Option *Outlook-Format* gespeichert, Attachments werden einzeln archiviert und in Outlook belassen.

Registeranbindung

Außer der bisher beschriebenen Registeranbindung von Outlook gibt es noch eine *Erweiterte Registeranbindung*.

Abb. 488: Optionen Registeranbindung

Bei der erweiterten Registeranbindung werden die in Outlook vorhandenen Ordnerstrukturen vollständig in ELO übernommen. Optional kann noch entschieden werden, ob die E-Mails in Outlook belassen werden oder nach der Übertragung gelöscht werden sollen.

Zeitschranke

Über die Option *Zeitschranke* kann die Ablage der E-Mails in Bezug auf einen bestimmten verstrichenen Zeitraum realisiert werden.

Ein Beispiel: Wenn Sie folgenden Sachverhalt umsetzen wollen: Alle E-Mails sollen aus der Struktur von Outlook übernommen werden, anschließend sollen die E-Mails in Outlook gelöscht werden. Es sollen nur E-Mails übernommen werden, die älter als 7 Tage sind. Aktivieren Sie die Einstellung *Registeranbindung*, *Erweitert, Mail nach Import löschen* und stellen Sie die Zeitschranke auf den Wert 7 (Tage).

Versenden

Kurzbezeichnung als Anzeigename beim Emailversand verwenden: Beim Versenden einer E-Mail wird die Kurzbezeichnung als Anzeigename verwendet.

Verschlagwortungsdialog bei der Outlook Drag-and-drop Ablage anzeigen: Bei der Ablage aus Outlook wird der Verschlagwortungsdialog angezeigt.

Dateikennung für Signaturdateien: Legen Sie die Dateiendung für den Import von Signaturdateien fest. Die voreingestellte Dateikennung ist *.p7s*.

Standard-E-Mail-Viewer verwenden: Beim Versenden wird der Standard-E-Mail-Viewer verwendet.

Mailversand mit Outlook: Der Mailversand erfolgt über Microsoft Outlook.

Die Registerkarte Pfade

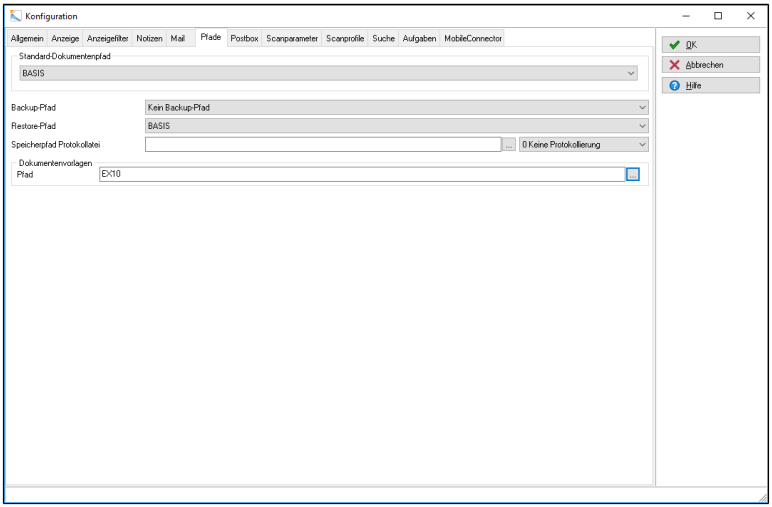


Abb. 489: Konfiguration - Registerkarte 'Pfade'

Standard-Dokumentenpfad

Hier stellen Sie den Standarddokumentenpfad für alle ELO Objekte ein. Im Normalfall gibt es hier aber nur einen Eintrag, den Basis-Pfad.

Backup-Pfad

Sie können bei der Ablage jedes Dokument direkt auf ein zweites Medium kopieren lassen. Dieses melden Sie über den Backup-Pfad an. Diesen Pfad müssen Sie vorher unter *ELO Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade* einrichten.

Restore-Pfad

Diesen Eintrag benötigen Sie nur, wenn Sie mit Backup-Pfaden arbeiten. Wenn Sie hier nichts eintragen, werden Dokumente bei Bedarf von dem Backup zurück in den Basispfad kopiert. Alternativ hierzu können Sie aber auch einen eigenen Speicherbereich für diese Dokumente einrichten.

Speicherpfad Protokolldatei

Wenn Sie hier einen Dateipfad eintragen, dann legt ELO bei bestimmten Aktionen eine Reportdatei mit den ausgeführten Kommandos an. Der Inhalt dieser Datei wird durch den Zahlenwert am Ende der Zeile bestimmt. Der Wert 1 protokolliert die OLE Automation Schnittstelle, 2 schreibt die TWAIN Kommandos, 4 informiert über Schritte und Fehler während der Dokumentenablage usw. Sie können auch beliebige Kombinationen dieser Werte verwenden.

Dokumentvorlagen - Pfad

Hier definieren Sie einen Ordner im Archiv, in dem die Dokumentenvorlagen abgelegt werden.

Die Registerkarte Postbox

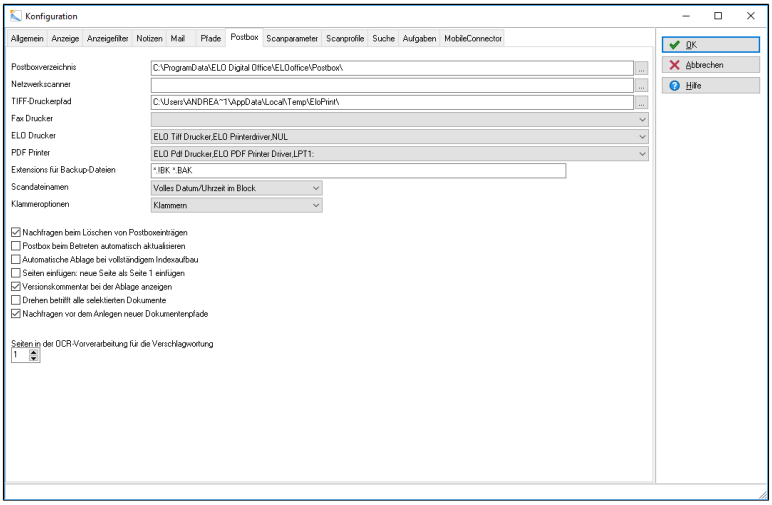


Abb. 490: Konfiguration - Registerkarte 'Postbox'

Postboxverzeichnis: Hier wird während der Programminstallation der Pfad zu den Benutzer-Postfächern eingetragen. Diesen Wert sollten Sie nachträglich nicht verändern.

Netzwerkscanner: Das Programm bietet eine Unterstützung für Netzwerkscanner an. Wählen Sie hier den Ordner aus in dem die vom Netzwerkscanner erfassten Dokumente liegen.

Tragen Sie einen Netzwerkscanner-Pfad ein. Tragen Sie diesen bitte incl. des vom Netzwerkscannerserver erzeugten Dokumenttyps ein, also z. B. `\\Server\Daten\Meier\;*.tif`. Werden verschiedene Dateitypen erzeugt (z. B. TIFF und PDF), so trennen Sie die Dateitypenkennungen in der Pfadangabe durch ein Semikolon, in unserem Beispiel würden Sie also `\\Server\Daten\Meier\;*.tif;*.pdf` eintragen.

TIFF-Druckerpfad: Der ELO TIFF-Printer ist ein eigenständiges Programm, welches die erzeugten Bilder in einem Austauschverzeichnis hinterlegt. Dieses Verzeichnis ist während der Installation eingetragen worden und muss nicht mehr verändert werden.

Fax Drucker: Das Programm bietet neben der Druckerschaltfläche, welche den Windows Standarddrucker als Ausgabemedium vorschlägt, eine weitere konfigurierbare Möglichkeit zum Drucken. Die Funktion steht nur bei einem vorhandenen Faxgerät zur Verfügung.

ELO Drucker: Legen Sie den aktuell verwendeten ELO Drucker fest. Hier sollten die Einstellungen nur verändert werden, wenn Sie nachträglich einen ELO Drucker installiert haben und wenn zwei verschiedene ELO Drucker Verwendung finden. Wenn Sie hier einen neuen Drucker eintragen wollen, dann sollten Sie diesen Drucker zuerst im Windows als Standarddrucker anmelden. Wenn Sie nun im ELO auf die Schaltfläche mit dem "*W*" am Ende dieser Zeile klicken, dann übernimmt ELO diesen Drucker als *ELO Drucker*. Anschließend können Sie im Windows wieder Ihren normalen Standarddrucker auswählen.

PDF Drucker: Der ELO PDF Printer ist ein eigenes Programm. Wählen Sie hier den PDF-Drucker, den Sie mit ELO verwenden wollen.

Extensions für Backup Dateien: Hier können Sie über den Eintrag "*.!BK *.BAK *.~tx" alle Dateien mit der Dateiendung !BK, BAK oder ~TX als Backup-Dateien markieren. Eine Backup-Datei in der Postbox wird zwar angezeigt, kann aber nicht bearbeitet, abgelegt oder gelöscht werden. Wenn das Originaldokument abgelegt wird, werden alle Backup-Dateien automatisch mit entfernt. Ein irrtümlicher Datenverlust ist somit also ausgeschlossen.

Scandateinamen: Legen Sie das Format für die Dateinamen nach dem Scannen fest.

Klammeroptionen: Legen Sie fest wie Ihre gescannten Dokumente geklammert werden sollen.

Nachfragen beim Löschen von Postboxeinträgen: Aktivieren Sie eine Sicherheitsabfrage beim Löschen in der Postbox. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie diese Abfrage immer eingeschaltet lassen. Falls Sie viele Einträge löschen müssen und Ihnen die zusätzliche Abfrage lästig fällt, können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig markieren und löschen. Die Abfrage kommt dann auch nur einmal, wenn Sie diese mit "*Alles löschen*" bestätigen.

Postbox beim Betreten automatisch aktualisieren: Sobald Sie die Postbox aktivieren wird die Liste der angezeigten Einträge aktualisiert.

Automatische Ablage bei vollständigen Indexaufbau: Nach dem Speichern der Verschlagwortung in der Postbox wird kontrolliert, ob ausreichende Informationen für eine automatische Ablage vorliegen, also ein definierter Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske. In diesem Fall wird das Dokument automatisch ins Archiv übertragen. Wenn Sie diese Option deaktiviert haben, können Sie den gleichen Effekt auslösen, in dem Sie alle Dokumente markieren und über das Kontextmenü der Postbox den Punkt *Automatische Ablage* aufrufen.

Seiten anfügen: neue Seite als Seite 1 anfügen: Normalerweise wird eine neue Seite an ein Archivdokument als letzte Seite am Ende des Dokuments angefügt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jede neue Seite als erste Seite und damit als Deckblatt eingefügt.

Versionskommentar bei der Ablage anfordern: Legen Sie fest ob bei der Ablage von versionskontrollierten Dokumenten die Versionsinformationen abgefragt werden.

Drehen betrifft alle selektierten Dokumente: Legen Sie fest, dass alle in der Postbox markierten Dokumente gleichzeitig gedreht werden.

Nachfragen vor dem Anlegen neuer Dokumentenpfade: Legen Sie fest, ob eine Sicherheitsabfrage bei der Ablage von Dokumenten und der Anlage von Dokumentenpfade erscheint.

n Seiten in der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung: Hier legen Sie fest, wie viele Seiten eines Dokuments für die OCR-Vorverarbeitung für die Verschlagwortung verwendet werden sollen. Geben Sie hier die Seitenanzahl der OCR Vorverarbeitung für die Verschlagwortung an.

Die Registerkarte Scanparameter

Legen Sie über *Scanparameter* die Scannereinstellungen fest. Im Wesentlichen werden hier verschiedene Fehler der unterschiedlichen TWAIN-Treiber ausgeglichen. Im Einzelfall muss man hier also unterschiedliche Kombinationen ausprobieren. Diese Einstellungen sind aber nur dann nötig, wenn der Scanner nicht korrekt arbeitet.

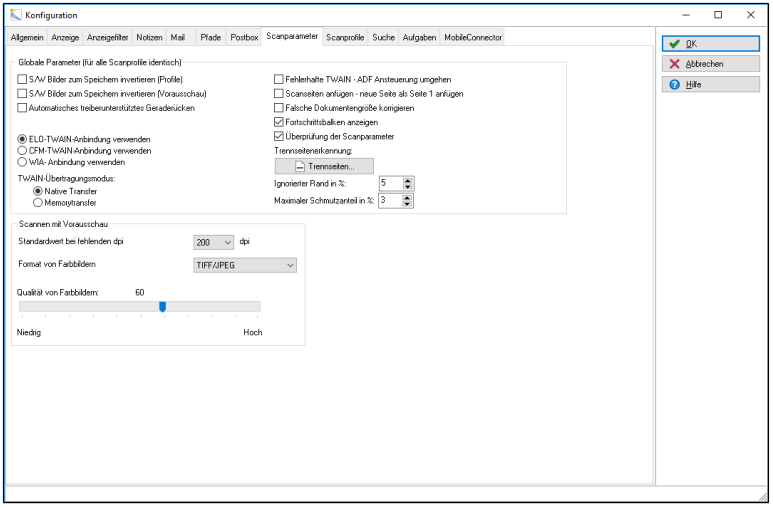


Abb. 491: Konfiguration - Registerkarte 'Scan Parameter'

Globale Parameter

S/W Bilder zum Speichern invertieren (Profile): Nicht alle Scannermodelle halten sich an die Vorgaben, wie schwarze und weiße Punkte darzustellen sind. Im Konfliktfall erhält man dann schwarze Seiten mit weißen Buchstaben. Über diese Option können Sie den Fehler korrigieren, wenn der Scanner keine entsprechende Einstellmöglichkeit bietet. Die Einstellungen beziehen sich auf die Scannerprofile und auf die Option *Profile*.

S/W Bilder zum Speichern invertieren (Vorschau): Nicht alle Scannermodelle halten sich an die Vorgaben, wie schwarze und weiße Punkte darzustellen sind. Im Konfliktfall erhält man dann schwarze Seiten mit weißen Buchstaben. Über diese Option können Sie den Fehler korrigieren, wenn der Scanner keine entsprechende Einstellmöglichkeit bietet. Die Einstellungen beziehen sich auf die Scannerprofile und auf die Option *Scannen nach Vorschau*.

Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken: Wenn es der Scannertreiber unterstützt, wird bei nicht gerade auf dem Scanner liegendem Schriftgut die Seitenposition automatisch korrigiert und gerade gerückt.

Fehlerhafte TWAIN-ADF-Ansteuerung umgehen: Einige Scannermodelle melden nicht, wenn sich noch Seiten im automatischen Papiereinzug befinden. Der Scanvorgang wird dann zu früh beendet. Wenn Sie diese Aktion aktivieren, prüft ELO am Ende des Scanvorgangs nach, ob der Papiereinzug leer ist und startet bei Bedarf den Scanner erneut.

Falsche Dokumentengröße korrigieren: Mitunter können Scanner nur die maximale Dokumentengröße erzeugen, unabhängig davon, welcher Ausschnitt gewählt wurde. Bei aktivierter Option beschneidet ELO die empfangene Seite entsprechend der Vorgabe.

Fortschrittbalken anzeigen: Beim Scannen wird ein Fortschrittbalken angezeigt, so dass Sie das Voranschreiten des Scanvorgangs beobachten können und wissen, wie lange der Vorgang voraussichtlich noch anhalten wird. Bei einigen Scannern wird über die Scansoftware ein zusätzlicher Dialog mit Fortschrittsbalken eingeblendet, in dem der Scanvorgang nochmals bestätigt werden muss.

ELO TWAIN-Anbindung verwenden: Falls es beim Betrieb des Scanners zu Problemen oder zu Fehlfunktionen kommt, können Sie hier eine andere Ansteuerung des TWAIN Treibers aktivieren.

CFM-Twain-Anbindung verwenden: Dies ist eine weitere Möglichkeit den Scanner anzusteuern, wenn die vorherigen Optionen nicht funktionieren.

WIA-Anbindung verwenden: Dies ist eine weitere Möglichkeit den Scanner anzusteuern, wenn die vorherigen Optionen nicht funktionieren.

TWAIN-Übertragungsmodus: *Native transfer* oder *Memorytransfer* – verschiedene TWAIN-Treiber unterstützen jeweils einen der Datenübertragungsmodi. Der Modus *Memorytransfer* ist weniger speicherintensiv.

Trennseitenerkennung

Die Dokumententrennung kann auch über spezielle Trennseiten vorgenommen werden. Normalerweise werden hierzu spezielle Seiten mit einem waagerechten Balken verwendet. Alternativ hierzu kann aber auch eine Leerseite als Trennseite verwendet werden. Beachten Sie bitte, dass sich diese Option und die Option *Leerseiten verwerfen* (*Konfiguration* > *Scanprofile*) gegenseitig ausschließen.

Trennseiten

Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen, Trennseiten zu drucken und ihre Funktionalität zu überprüfen.

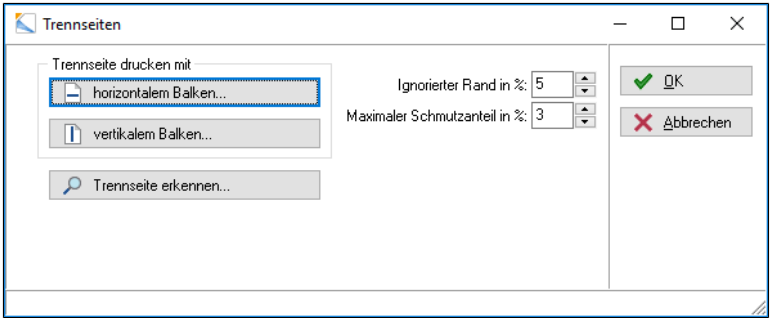


Abb. 492: Trennseiten drucken und testen

Scannen mit Vorausschau

Legen Sie die Einstellungen für das Scannen mit Vorschau fest.

Standardwert bei fehlenden DPI: Einige Scanner liefern keine Informationen zu den dpi-Werten. In diesem Fall können Sie hier eine feste Vorgabe einstellen, die dann von ELO verwendet wird.

Format von Farbbildern: Legen Sie das Format für Farbbilder beim *Scannen mit Vorausschau* fest. Schwarz/Weiß-Bilder werden immer im Fax-G4-Format gespeichert.

Qualität von Farbbildern: Falls Sie als Speicherformat ein JPEG-Format gewählt haben, können Sie hier den Qualitätsfaktor einstellen. Ein großer Wert führt zu sehr hoher Bildtreue, aber auch zu großen Dateien. Ein kleiner Wert erzeugt unter ungünstigen Umständen Bildfehler, dafür werden die Dateien aber auch kleiner. In der Praxis müssen Sie hier einen Mittelwert finden, der Ihre Ansprüche möglichst gut abdeckt.

Die Registerkarte Scanprofile

Sie können bis zu acht voreingestellte Scanprofile definieren. Hierzu wählen Sie zuerst in den Registertabs 1...8 ganz unten die Nummer des Profils aus. Für schon fertig eingestellte Profile wird hier der Profilname statt der Nummer angezeigt.

Hinweis: Die nachfolgend aufgeführten Parameter sind in der TWAIN-Definition aufgeführt und werden nicht von allen Scannern unterstützt.

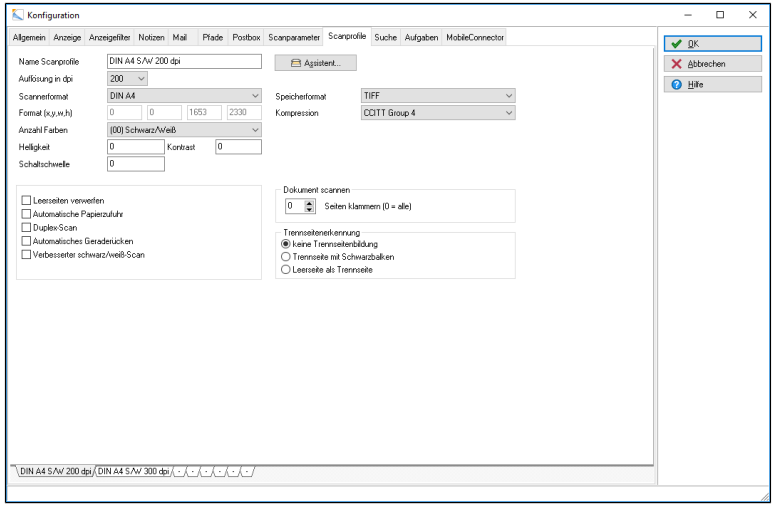


Abb. 493: Konfiguration - Registerkarte 'Scan Profile'

Name Scanprofile: Tragen Sie den Namen des Scanprofils ein. Unter diesem Namen finden Sie das Profil dann später im Menü der Multifunktionsleiste wieder.

Auflösung in dpi: Stellen Sie die zu verwendende Scanneraufl ösung ein. Beachten Sie, dass nicht jeder Scanner beliebige Auflösungen unterstützt. Im Normalfall sollten Sie hier 300 dpi wählen, das ist ein guter Kompromiss zwischen hoher Qualität und akzeptablen Dateigrößen.

Scannerformat: Legen Sie den Scanbereich fest. Neben einigen Standardgrößen haben Sie hier auch die Möglichkeit, eigene Werte über die Auswahl *Benutzerdefiniert* einzugeben.

Format: Wenn Sie das Format *Benutzerdefiniert* gewählt haben, können Sie hier den Scanbereich auswählen.

Anzahl Farben: Stellen Sie die Farbauflösung ein. Sinnvollerweise sollten Sie sich zwischen reinen Schwarz-weiß-Seiten und Foto-Qualität mit 24 Bit Farbtiefe entscheiden. Die Zwischenformate sind im Normalfall nicht sinnvoll einzusetzen, da sie durch die JPEG-Kompression ohnehin auf 24 Bit Farbtiefe erweitert werden. Die Graustufenformate werden zudem nicht von jedem Druckertreiber unterstützt.

Helligkeit, Kontrast, Schaltschwelle: Diese Parameter werden nicht von allen Scannern unterstützt. Zudem gibt es auch noch sehr unterschiedliche Wertebereiche. Der Vorgabewert Null übernimmt die Standardeinstellung des Scanners. Übliche Bereiche liegen in den Werten 1..8, 1..100, -127..127 oder –1000..1000.

Assistent

Mit dem Assistenten definieren Sie die Scannerprofile über einen hinweisgestützten Dialog.

Speicherformat: Stellen Sie das Dateiformat für die Scandateien ein. Sie können die gescannten Dateien im TIFF-Format oder als PDF-Datei speichern.

Kompression: Legen Sie die Kompressionsstufe für die Scandateien fest.

Leerseiten verwerfen: ELO besitzt eine intelligente Leerseitenerkennung. Sie können diese dazu verwenden, dass Leerseiten automatisch ausgesondert werden.

Automatische Papierzufuhr: Schaltet vom Flachbettscanner auf den automatischer Papiereinzug (ADF) um. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Ihr Scanner einen automatischen Papiereinzug besitzt. Andernfalls kann es zu fehlerhaften Scanergebnissen kommen.

Duplex-Scan: Aktivieren Sie das Scannen der Vorder- und Rückseite eines Dokuments.

Automatisches treiberunterstütztes Geraderücken: Schräg gescannte Dokumente werden automatisch an den Seitenrändern ausgerichtet. Dies wird nicht von allen Scannern unterstützt.

Verbesserter Schwarz-Weiß-Scan: Eine automatische Optimierung von Schwarz-Weiß-Scans wird durchgeführt.

Dokument scannen

Stellen Sie die genaue Seitenzahl für Dokumente ein (z. B. immer genau 3 Seiten), dann können Sie über diese Option eine automatisch Dokumententrennung durchführen. Scannen Sie den Seitenstapel mit *Dokument scannen* ein. ELO beginnt dann immer nach der eingestellten Seitenzahl ein neues Dokument.

Trennseitenerkennung

Legen Sie hier fest, ob beim Scannen die Erkennung von Trennseiten aktiviert werden soll. Die Trennseitenerkennung nutzt die Trennseiten, um jeweils einzelne Dokumente aus mehreren gescannten Seiten zu erzeugen.

Die Registerkarte Suche

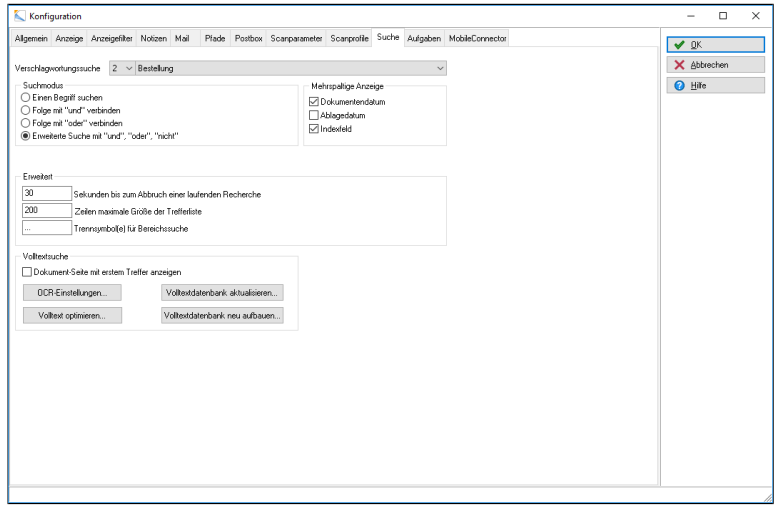


Abb. 494: Konfiguration - Registerkarte 'Suche'

Verschlagwortungssuche

Hier können Sie die vier benutzerdefinierten Schaltflächen aus der Suchansicht mit vordefinierten Dokumenttypen verbinden. Wenn Sie die Schaltfläche 1 mit der Rechnungssuche belegen wollen, dann wählen Sie zuerst in der linken Liste die *1* und anschließend in der rechten Liste den Dokumenttyp *Rechnung*. Diese Standardsuche steht dann anschließend unter *Suchen* > *Recherchieren* zur Verfügung.

Jede definierte Verbindung entspricht einer Suche mit der jeweiligen Verschlagwortungsmaske, die als Schaltfläche auf der Multifunktionsleiste unter dem Registertab *Recherchieren* angezeigt wird. Eine Zuordnung wird gelöscht, indem man in dem linken Drop-down-Menü die Zahl des Schaltfläche auswählt und anschließend im rechten Drop-down-Menü die Option *Keine feste Zuordnung* auswählt. Die Schaltfläche wird anschließend aus der Multifunktionsleiste gelöscht.

D: In dem linken Drop-down-Menü kann man die Option *D* auswählen. Mit dieser Einstellung wird eine Suchmaske der Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* zugeordnet. Sie können die Vorbelegung beliebig - wie oben beschrieben - ändern.

Suchmodus

Diese Option gilt nur für die Kurzbezeichnung und den Zusatztext.

Einen Begriff suchen: Wenn Sie den Text "`ELO Digital`" suchen, dann finden Sie alle Dokumente, die genau diesen Begriff enthalten. Ein Dokument mit dem Text "`ELO Digital`" hingegen wird nicht als Treffer aufgeführt.

Folge mit *und* **verbinden**: Sie finden die Dokumente, die alle Wörter der Liste enthalten. In dieser Liste ist dann auch das Dokument mit " `ELO Digital`" enthalten oder aber auch eines mit "`ELO ... Digitalfernsehen...`".

Folge mit *oder* **verbinden**: Sie finden alle Dokumente, die eines der Wörter aus der Liste enthalten. Im Beispiel reicht es also aus, dass irgendwo ELO oder der Begriff Digital vorkommt.

Erweiterte Suche mit *und*, *oder*, *nicht*: Hier können Sie eigene Abfragen kombinieren. Die einzelnen Begriffe müssen explizit mit und/oder/nicht verbunden werden. Beispiel: `ELO und DMS oder nicht ARCHIV`.

Mehrspaltige Anzeige: Das Programm bietet in der Suchansicht eine mehrspaltige Anzeige der Suchergebnisse. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Der Punkt *Indexfelder* sollte hierbei immer aktiviert sein, andernfalls macht die Mehrspaltenanzeige keinen Sinn.

Sekunden bis zum Abbruch einer laufenden Recherche: Bei sehr komplexen Suchabfragen in großen Archiven kann es zu einer extrem langen Suchdauer kommen. Damit der Benutzer nicht den Eindruck erhält, dass sein Computer abgestürzt sei, wird die Anfrage beim Überschreiten einer Zeitgrenze abgebrochen.

Zeilen maximale Größe der Trefferliste: Eine umfassende Suchabfrage - z. B. alle Dokumente, welche ein "E" in der Kurzbezeichnung enthalten - kann eine extrem große Trefferliste erzeugen. Damit die Anzeige der Suchergebnisse nicht zu lange dauert wird die Anzahl der Treffer begrenzt.

Trennsymbol für die Bereichssuche: In den Indexfeldern kann nicht nur nach Einzelbegriffen, sondern auch nach Bereichen gesucht werden. Diese Bereichssuche erfolgt, indem der Start- und der Endbereich, getrennt durch dieses Symbol eingegeben werden. Beispiel: 2000...4000. Dieses Trennsymbol kann eine Zeichenfolge sein, der Vorgabewert besteht aus drei Punkten.

Dokument-Seite mit erstem Treffer anzeigen: Legen Sie fest, dass bei der Volltextsuche nach der Suche direkt auf die Trefferseite gewechselt werden kann. Innerhalb der Seite kann dann über die Suche im Dokument bei bestimmten Dokumenttypen die Trefferstelle farblich markiert werden. Die Option steht nur für TIFF-Dokumente zur Verfügung.

OCR-Einstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für die Texterkennung (OCR) und Volltextsuche vornehmen.

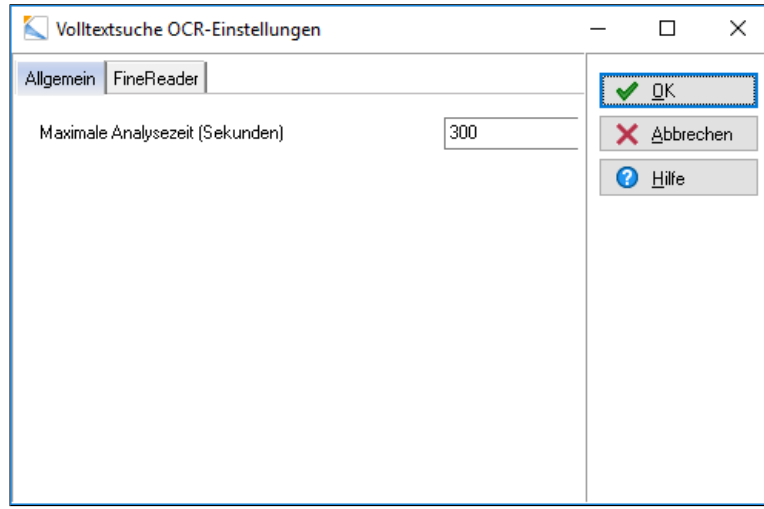


Abb. 495: OCR-Einstellungen für den Volltext vornehmen

ELO verwendet die Texterkennungssoftware (OCR) ABBYY FineReader.

Allgemein: Auf der Registerkarte *Allgemein* stellen Sie ein, wie lange die OCR-Analyse pro Dokumentenseite maximal dauern darf.

FineReader: Auf der Registerkarte *FineReader* wählen Sie, welche Sprachen bei der OCR-Analyse berücksichtigt werden sollen.

Volltextdatenbank aktualisieren

Damit Sie beim Importieren von großen Datensätzen nicht zugleich die Volltexterkennung laufen lassen müssen, können Sie dies auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.

Der Vorgang wird durch die Funktion *Volltextdatenbank aktualisieren* angestoßen.

Volltext optimieren

Beschleunigen Sie die Suche und verkleinern Sie gleichzeitig den Speicherbedarf der Volltextinformationen.

Volltextdatenbank neu aufbauen

Die gesamte Volltextdatenbank wird zuerst gelöscht und alle relevanten Dokumente werden wieder eingefügt.

Diese Funktion sollte dann verwendet werden, wenn die Volltextdatenbank beschädigt oder zerstört wurde.

Die Registerkarte Aufgaben

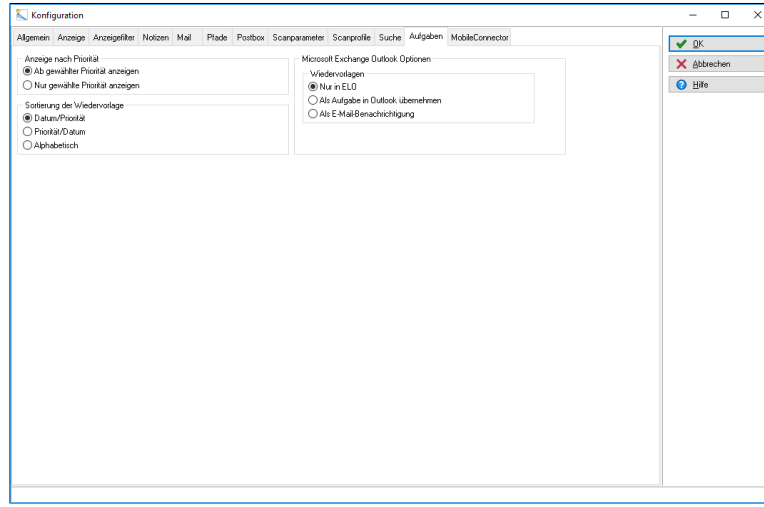


Abb. 496: Konfiguration - Registerkarte 'Aufgaben'

Anzeige nach Priorität

Legen Sie fest, ob nur die Dokumente der gewählten Prioritätsstufe angezeigt werden oder zusätzlich noch alle wichtigeren Prioritäten.

Sortierung der Wiedervorlage

Hier bestimmen Sie die Reihenfolge, in der die Dokumente in der Aufgabenliste aufgeführt werden.

Outlook-Optionen

Microsoft Exchange Outlook Optionen: Die E-Mail Benachrichtigung steht Ihnen gegebenenfalls nur über ein spezielles Skript zur Verfügung (http://www.elo.com). Die Synchronisation der Wiedervorlagen mit Outlook kann nur über einen Exchange-Server zur Verfügung gestellt werden.

Hinweis: Die Wiedervorlage in Outlook funktioniert erst ab Microsoft Outlook 2000. Microsoft Exchange muss zudem installiert und konfiguriert sein. Der ELO Benutzername muss außerdem identisch sein mit dem Exchange-Benutzer (Alias), die exakte Schreibweise ist zwingend. Den Alias-Namen finden Sie in der Microsoft-Exchange-Konfiguration.

Die Registerkarte MobileConnector

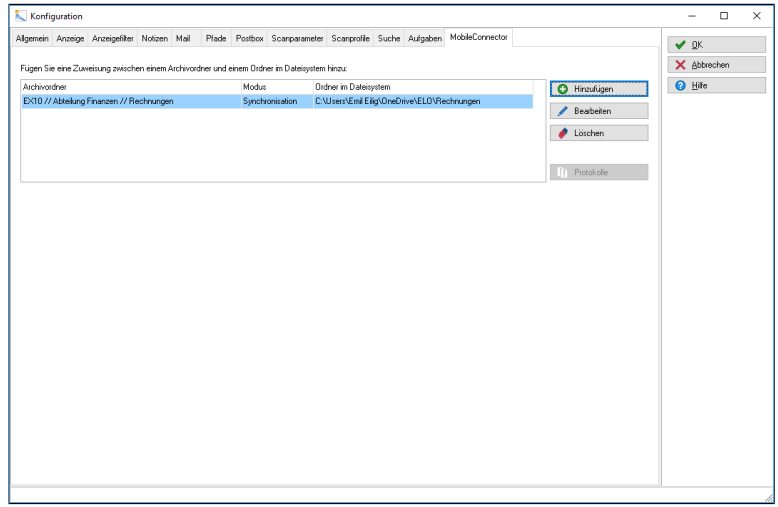


Abb. 497: Konfiguration - Registerkarte 'MobileConnector'

Archivordner: Hier sehen Sie für jede Zuweisung den Pfad im ELO Archiv.

Modus: Hier sehen Sie, ob ein Ordner synchronisiert wird oder eine Kopie erstellt wird.

Ordner im Dateisystem: Hier sehen Sie für jede Zuweisung den Pfad auf dem Dateisystem.

Hinzufügen: Hier legen Sie ein weiteres Ordnerpaar für die Synchronisation oder für die Speicherung einer Kopie fest. Dafür erscheint ein neuer Dialog.

Bearbeiten: Hier bearbeiten Sie das jeweils markierte Ordnerpaar. Dafür erscheint ein neuer Dialog.

Löschen: Hier löschen Sie das jeweils markierte Ordnerpaar.

Protokolle: Hier können Sie die Protokolle einsehen. Dafür erscheint ein neuer Dialog. In einer Übersicht sehen Sie, ob Warnungen oder Fehler vorliegen oder ob Einträge neu hinzugekommen sind oder gelöscht wurden. Die Schaltfläche wird erst dann aktiv, wenn Protokolle vorliegen.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

Dokumentenpfade

Die Verwaltung der Dokumentenpfade finden Sie im *ELO Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade*. Das Programm verwaltet die Dokumente über Dokumentenpfade. Hier können Sie neue Medien einrichten, auf denen Dokumente gespeichert werden können. Ebenso können Sie verschobene Medien wieder zugänglich machen oder den Füllgrad eines Mediums kontrollieren. Der Dokumentenpfad gibt an, wo die Dokumente physisch abgelegt werden. Normale Benutzer brauchen sich um Dokumentenpfade nicht zu kümmern, da in den Verschlagwortungsmasken der Dokumentenpfad bereits eingestellt ist, beispielsweise als Standardpfad *Basis*.

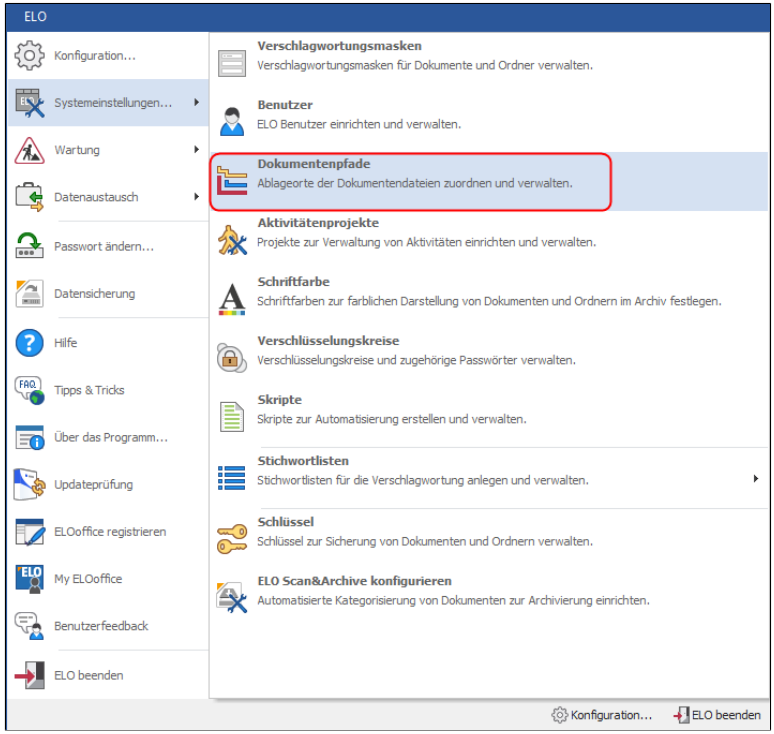


Abb. 498: Dokumentenpfade bearbeiten

Es ist unter Umständen sinnvoll, mehrere Dokumentenpfade anzulegen, z. B. um bestimmte Dokumente zu Sicherungszwecken auf einer anderen Festplatte zu speichern. Grundsätzlich sind zwei unterschiedliche Pfadarten möglich:

- Dokumentenpfade
- Backup-Pfade

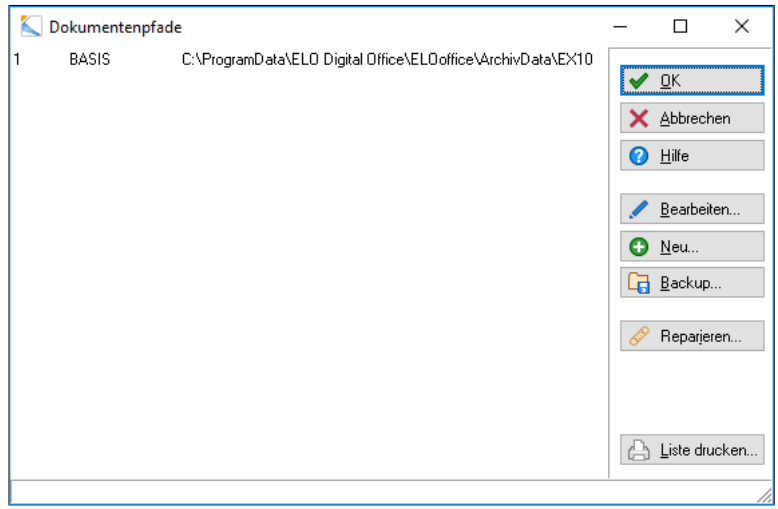


Abb. 499: Dialog 'Dokumentenpfade'

Die Verwaltung der Dokumentenpfade öffnen Sie über das *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade*.

- **Dokumentenpfad**: Wird beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske angegeben. Er ist die Standardvorgabe für alle Dokumente, die mit dieser Maske abgelegt werden. Hier werden die Dokumente physikalisch gespeichert.
- Für jedes Dokument können Sie beim Verschlagworten einen eigenen Dokumentenpfad für die Ablage angeben. Allerdings nur dann, wenn beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske als Dokumentenpfad *Keine Feste Zuordnung* eingestellt wurde.

Außerdem gibt es noch einen Backup-Pfad. Dies ist ein Dokumentenpfad mit dem man kontinuierlich Daten sichern kann (Backup), beispielsweise auf ein externes Laufwerk.

Einen neuen Pfad erstellen

Einen neuen Dokumentenpfad stellen Sie im *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade* ein. Dort können Sie auch einen bestehenden Pfad bearbeiten. Ob Sie berechtigt sind, Pfade zu erstellen oder zu ändern, entscheidet der Systemadministrator, indem er Ihnen die nötigen Benutzerrechte zuteilt. Die Pfade werden zugewiesen unter *Konfiguration* > *Pfade*.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade*. Das Fenster *Dokumentenpfade* erscheint.

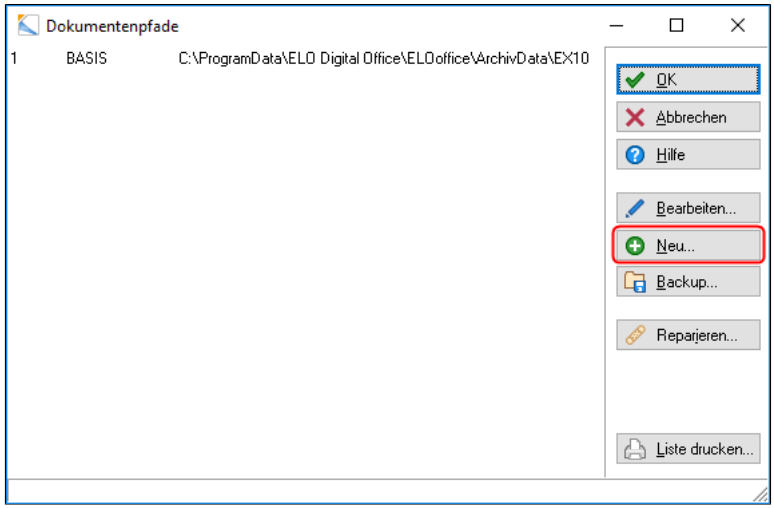


Abb. 500: Schaltfläche 'Neu'

2. Klicken Sie auf *Neu*.

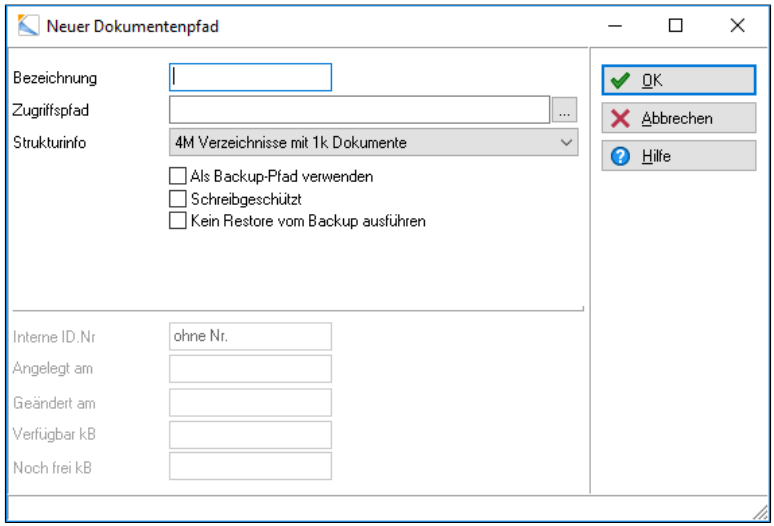


Abb. 501: Eigenschaften des Dokumentenpfades festlegen

Bezeichnung: Geben Sie dem neuen Pfad einen Namen, z. B. Rechnung. Unter diesem Namen lässt sich dann in den Verschlagwortungsmasken der Pfad einstellen. Bei der Sicherung auf Wechselmedien ist eine fortlaufende Nummer mit einer Kennzeichnung des Medientyps sinnvoll, z. B. *MO001* oder *DVD001*. Diese Kennung sollte auch auf dem Medium vermerkt sein.

Zugriffspfad: Geben Sie den kompletten Speicherpfad ein.

Beispiele

`D:\Rechnung`

`\\Servername\Elo\Rechnung`.

Hinweis: Der Zugriffspfad muss für alle angeschlossenen PCs identisch sein, daher sollten Sie als Laufwerksangabe nicht nur den Laufwerksbuchstaben verwenden, sondern den korrekten Namen des Mediums. Sonst kann es, je nach Konfiguration der Client-Computer, zu Störungen kommen, wenn lokale Veränderungen vorgenommen werden. Der Zugriffspfad sollte daher einen vollständigen UNC-Pfad auf den Speicherbereich enthalten.

Strukturinfo: Hier legen Sie Speicherstruktur der Daten fest. Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld klicken, werden alle Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

- Wählen Sie *Flach, keine Unterverzeichnisse* legt ELO alle Dokumente unbegrenzt in ein einziges Verzeichnis.
- Bei *64k Verzeichnisse mit 64k Dokumente* legt ELO immer 64.000 Dokumente in eines von maximal 64.000 Verzeichnissen.
- *ELOoffice Kompatibilitätsmodus*: Übernimmt die bestehende Struktur einer früheren ELO Version.

Hinweis: Die optimale Einstellung hängt von ihrer bevorzugten Verzeichnisstruktur und vom Speichermedium ab. Wenn die Dokumente auf einem Windows Server liegen empfehlen wir die Einstellung *4M Verzeichnisse mit 1K Dokumente*.

Als Backup-Pfad verwenden: Markieren Sie das Kontrollkästchen, ist der Pfad als Backup-Pfad zur Datensicherung verfügbar. Er wird Ihnen unter *Konfiguration* > *Pfade* > *Backup-Pfad* angezeigt.

Die folgenden Anzeigefelder legt ELO selbständig an.

- Interne Id.-Nr.
- Angelegt am
- Geändert am
- Verfügbar kB und
- Noch frei kB.

Angezeigt wird die interne Identifikationsnummer, wann der Pfad angelegt oder geändert wurde und wie viel Platz des gewählten Verzeichnisses belegt oder noch frei ist, damit Sie den noch verfügbare Speicherkapazität eines Mediums kontrollieren können.

3. Bestätigen Sie die Eingaben mit *OK*.

Der neue Pfad wird sofort im Fenster *Dokumentenpfade* angezeigt.

4. Klicken Sie erneut auf *OK*.

Reparieren

Archivierte Objekte erhalten von ELO eine interne Dokumentidentifikation.

Falls ELO einmal nicht mehr korrekt arbeitet, z. B. nach einem Update oder Systemabsturz, verwenden Sie im Dialog *Dokumentenpfade* die Funktion *Reparieren*. Dadurch werden bestehende Einstellungen aktualisiert und verlorene Informationen bezüglich der Dokumentenpfade wieder hergestellt. Die Funktion kann aber weder fehlende Dokumente herstellen noch Inkonsistenzen beseitigen.

Backup-Pfad anlegen

Die erste Anmeldung eines Backup-Pfads erfolgt manuell.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü > Systemeinstellungen > Dokumentenpfade > Neu*.

Das Fenster *Dokumentenpfade* erscheint.

2. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, z. B. `DVD001`, und als Pfad zum DVD-Laufwerk `\\ELOServer\DVD\DVD001`. Markieren Sie das Kontrollkästchen *Als Backup-Pfad verwenden* und schließen Sie das Eingabefenster mit *OK*.

3. Legen Sie auf diese Weise mehrere Backup-Pfade an (z. B. *DVD002*, *DVD003* usw.).

Hinweis: Das Eintragen mehrerer Pfade ist notwendig, da sich Pfade nicht entfernen lassen. Beenden Sie die Eingabe mit einem Klick auf *OK*.

4. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Pfade*. Stellen Sie hier Ihren Backup-Pfad `DVD001` ein.

Weitere Backup-Pfade lassen sich einfach anlegen: Markieren Sie im Fenster *Dokumentenpfade* den nächsten (angelegten) Pfad (z. B. *DVD002*) und klicken Sie auf *Backup*. ELO trägt automatisch den neuen Backup-Pfad ein (*Konfiguration*, *Pfade*).

Dokumentenpfade ändern

Ein Dokumentenpfad kann geändert werden.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Dokumentenpfade*.

Der Dialog *Dokumentenpfade* erscheint.

Markieren Sie den Dokumentenpfad, den Sie bearbeiten wollen.

2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Der Dialog *Dokumentenpfade* erscheint.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Hinweis: Dokumentenpfade lassen sich nicht entfernen.

4. Klicken Sie auf *OK* und schließen Sie den Dialog.

Lesekopie des Archivs vorbereiten

Mit dieser Funktion können Sie Ihr Archiv auf eine DVD exportieren. ELO richtet Ihre Daten auf der DVD so ein, dass sie ohne Installation von ELO auf der DVD betrachtet werden können. Dieses selbsttragende Archiv enthält einen ELOviewer, der den Zugriff auf alle auf der DVD befindlichen Dokumente erlaubt. Weitere Informationen zum ELOviewer finden Sie in dem Kapitel *ELOviewer*.

Abb. 502: ELO Menü mit der Funktion 'Lesekopie des Archivs'

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Datenaustausch* > *Lesekopie des Archivs*.

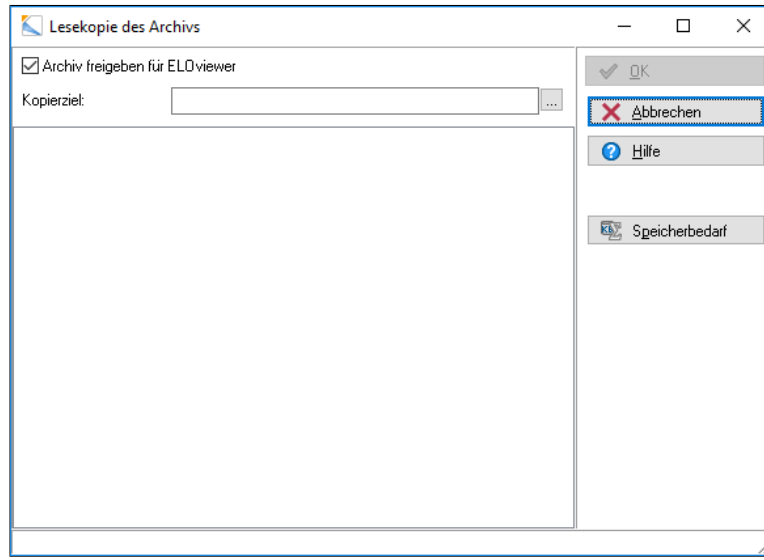


Abb. 503: Lesekopie des Archivs vorbereiten

Der Dialog *Lesekopie des Archivs* erscheint.

2. Aktivieren Sie die Option *Archiv freigeben für ELOviewer*.

3. Klicken Sie auf *Speicherbedarf*.

Das Programm erstellt einen Report über den Speicherumfang Ihres Archivs im Anzeigefenster.

4. Prüfen Sie, ob der Umfang des Archivs nicht die Kapazität Ihres Speichermediums überschreitet.

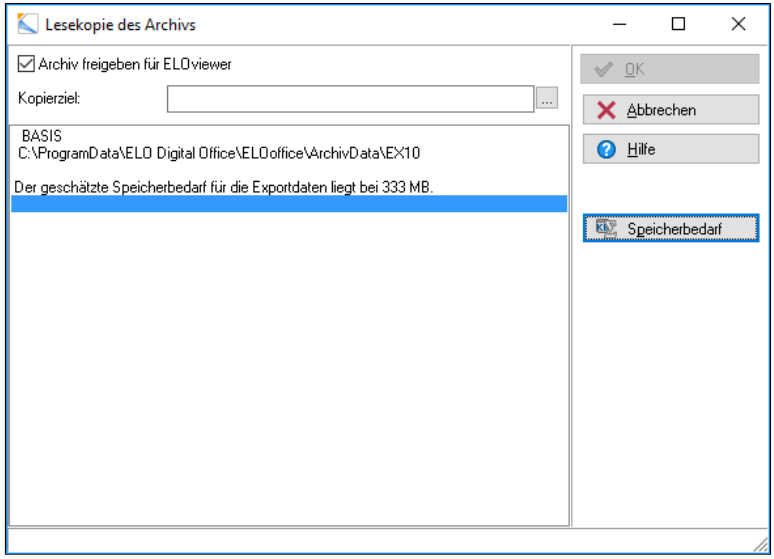


Abb. 504: Speicherbedarf eines Archivs ermitteln

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um einen Ordner für die Zwischenspeicherung der Daten auszuwählen.

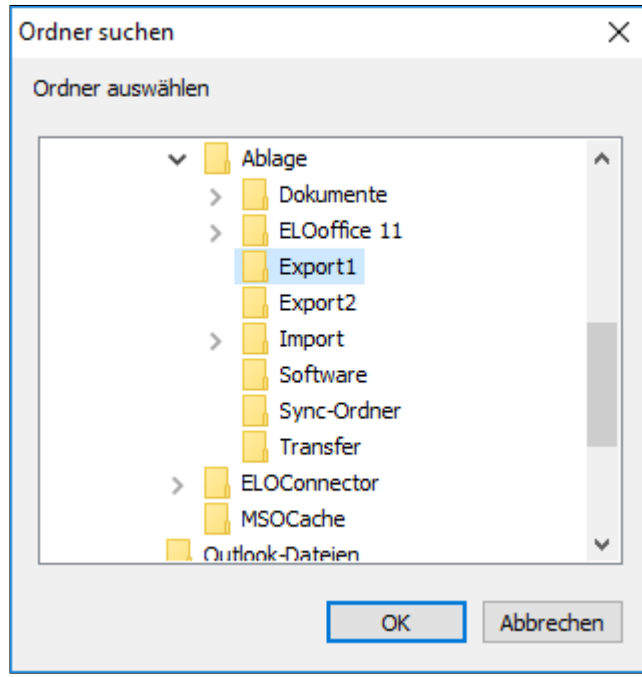


Abb. 505: Ordner für die Lesekopie auswählen

Der Dialog *Ordner suchen* erscheint.

6. Wählen Sie für das Feld *Kopierziel* einen leeren Ordner aus. In dem Ordner werden die Dateien des zu erstellenden Archivs zwischengespeichert.

Achtung: Achten Sie darauf, dass genügend Speicherplatz auf Ihrer Festplatte vorhanden ist.

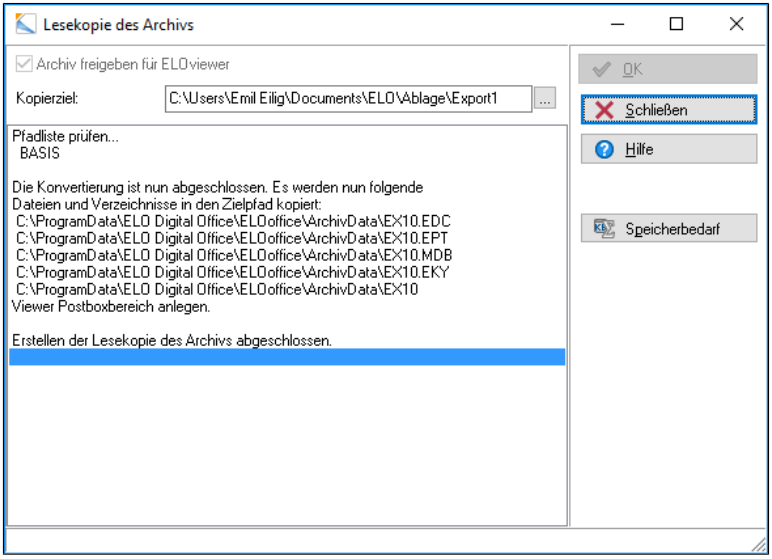


Abb. 506: Zielordner für das Archiv festlegen

7. Klicken Sie auf *OK*.

Hinweis: Der ELOviewer wird zusammen mit der Lesekopie des Archivs in ihrem ausgewählten Ordner kopiert.

Im Dialogfenster wird ein Report ausgegeben.

8. Ihre Lesekopie des Archivs befindet sich jetzt auf der Festplatte.

9. Kopieren Sie das Archiv mithilfe ihres DVD-Brenners auf eine DVD.

Hinweis: Beachten Sie die Hinweise zum Erstellen einer DVD, die Sie im Handbuch Ihres DVD-Brenners oder bei der dazugehörigen Software finden. Sie können nach dem Erstellen der DVD das Archiv mit den darin befindlichen Dokumenten unabhängig von Ihrem Computer mit der ELO Installation ansehen. Der ELOviewer ermöglicht jedem Computer mit einem DVD-Laufwerk den unabhängigen Zugriff auf Ihre Dokumente.

Exportassistent

Allgemein

Mit dem Exportassistenten können Ordner und Dokumente eines Archivs auf einen Datenträger übertragen werden. Sie können ebenfalls Teile Ihres Archivs auf ein anderes Speichermedium auslagern oder aus dem Archiv entfernen, z. B. weil Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Beachten Sie: Verwenden Sie die Funktionen *Import* und *Export* nicht als Ersatz für eine Datensicherung.

1. Markieren Sie im Archiv den Ordner, den Sie exportieren wollen.
2. Klicken Sie im *ELO Menü* > *Datenaustausch* > *Export*.

Der Dialog *Exportassistent* erscheint. Die Registerkarte *Start* ist aktiv.

Registerkarte Start

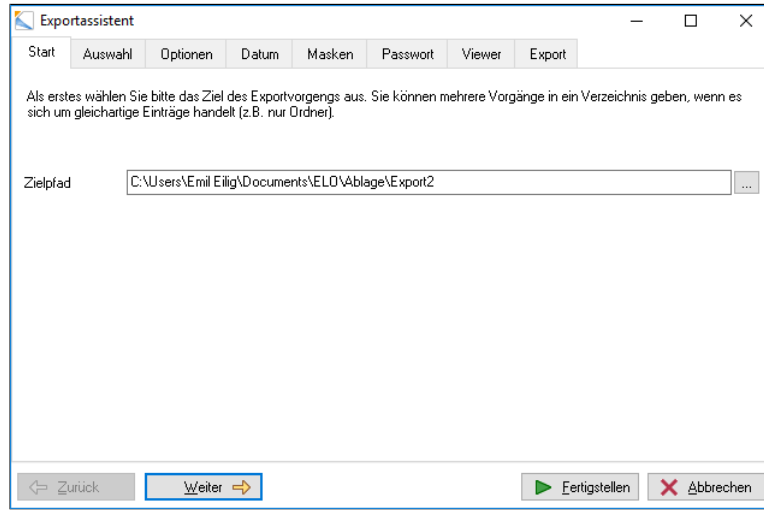


Abb. 507: Export - Registerkarte 'Start'

3. Wählen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten einen Ordner für die Exportdaten aus.

Der Pfad zu dem Ordner wird in das Eingabefeld *Zielpfad* eingetragen.

Hinweis: Sollte das ausgewählte Verzeichnis Daten enthalten, legt das Programm nach einer Sicherheitsabfrage automatisch ein leeres Verzeichnis an und schlägt es für den Export der Daten vor.

4. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Auswahl

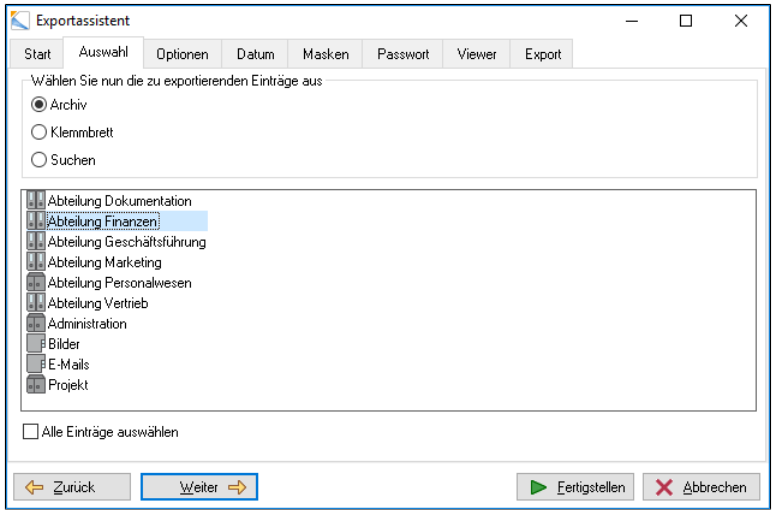


Abb. 508: Export - Registerkarte 'Auswahl'

Die Registerkarte *Auswahl* erscheint.

Hinweis: Sie können sich den Inhalt der Funktionsbereiche *Klemmbrett* und *Suchen* anzeigen lassen. Sie können aus diesen Funktionsbereichen Daten zum Export auswählen.

Hinweis: Mit *Zurück* gehen Sie einen Schritt im Exportvorgang zurück. Sie können Änderungen an den Einstellungen vornehmen.

5. Markieren Sie den oder die zu exportierenden Ordner oder klicken Sie auf *Alle Einträge auswählen*.

6. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Optionen

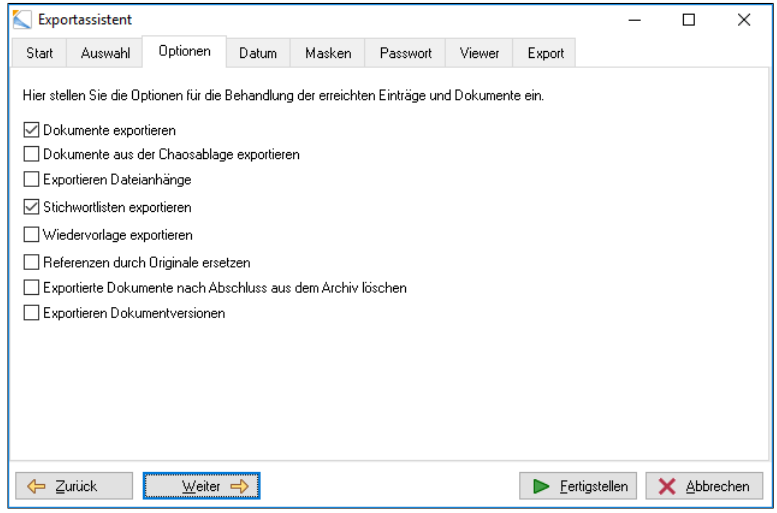


Abb. 509: Export - Registerkarte 'Optionen'

Die Registerkarte *Optionen* erscheint.

7. Wählen Sie die entsprechenden Einstellungen.

Hinweis: Wollen Sie die Dokumente exportieren, muss die Option *Dokumente exportieren* aktiviert sein.

Dokumente exportieren: Die Dokumente im ausgewählten Archivbereich werden exportiert.

Dokumente aus der Chaosablage exportieren: Die nicht sichtbaren Dokumente der Chaosablage werden exportiert.

Exportieren Dateianhänge: Dateianhänge werden exportiert.

Stichwortlisten exportieren: Alle Stichwortlisten werden exportiert.

Wiedervorlage exportieren: Alle Wiedervorlagen werden exportiert.

Referenzen durch Originale ersetzen: Die Referenzen werden im Exportdatensatz durch die Originaldateien ersetzt.

Exportierte Dokumente nach Abschluss aus dem Archiv löschen: Löscht alle exportierten Dokumente. Diese Option steht nur für den Administrator zur Verfügung.

Exportieren Dokumentversionen: Alle Dateiversionen werden exportiert.

Hinweis: Die Schaltfläche *Fertigstellen* vereinfacht den Export. Der Exportassistent übernimmt die Einstellungen und kopiert die Daten direkt in den ausgewählten Ordner.

8. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Datum

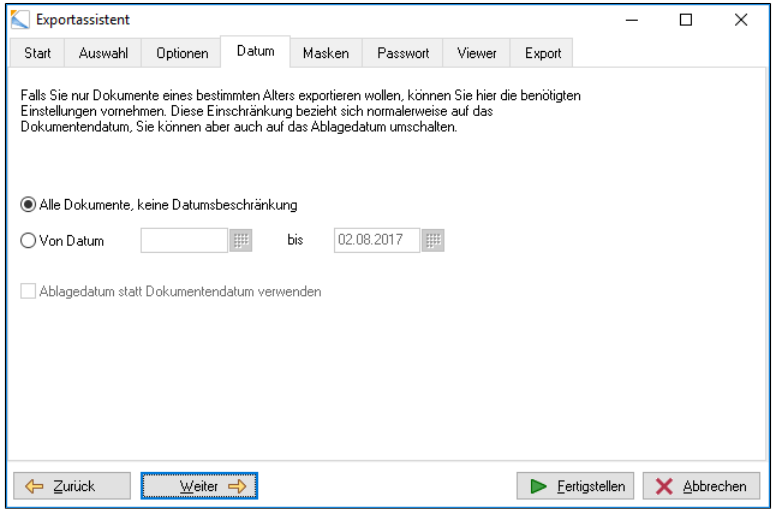


Abb. 510: Export - Registerkarte 'Datum'

Die Registerkarte *Datum* erscheint.

Alle Dokumente, keine Datumsbeschränkung: Alle Dokumente werden exportiert.

Von Datum ... bis ...: Tragen Sie den Zeitraum ein. Alle Dokumente werden kopiert, deren Datum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegen.

Ablagedatum statt Dokumentendatum verwenden: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, bezieht sich der von Ihnen angegebene Zeitraum auf das Ablagedatum, anderenfalls auf das Dokumentendatum.

Optional: Schränken Sie die Auswahl der Exportdaten gegebenenfalls mit Datumsangaben ein.

Hinweis: Das Ablagedatum legt ELO automatisch beim Verschlagworten eines Dokuments an. Das Dokumentendatum tragen Sie beim Verschlagworten im Eingabefeld *Datum* der Verschlagwortungsmaske ein.

9. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Masken

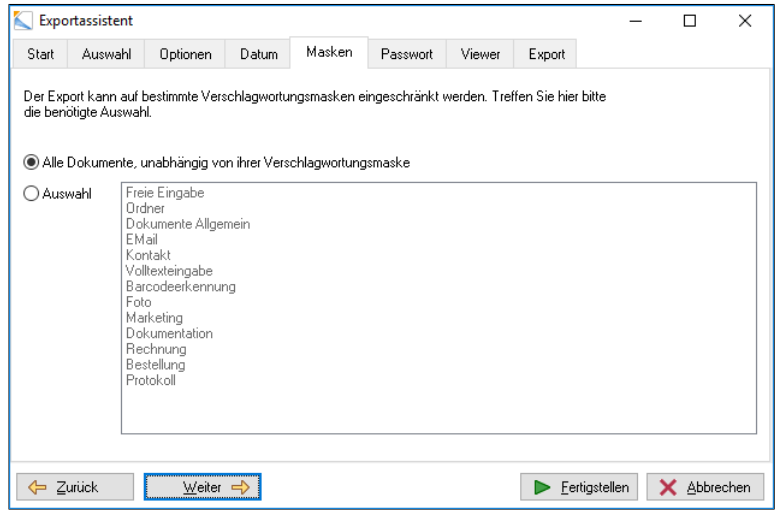


Abb. 511: Export - Registerkarte 'Masken'

Die Registerkarte *Masken* erscheint.

10. Wählen Sie gegebenenfalls einzelne Verschlagwortungsmasken aus. Beschränken Sie die Exportdaten auf bestimmte Dokumenttypen.

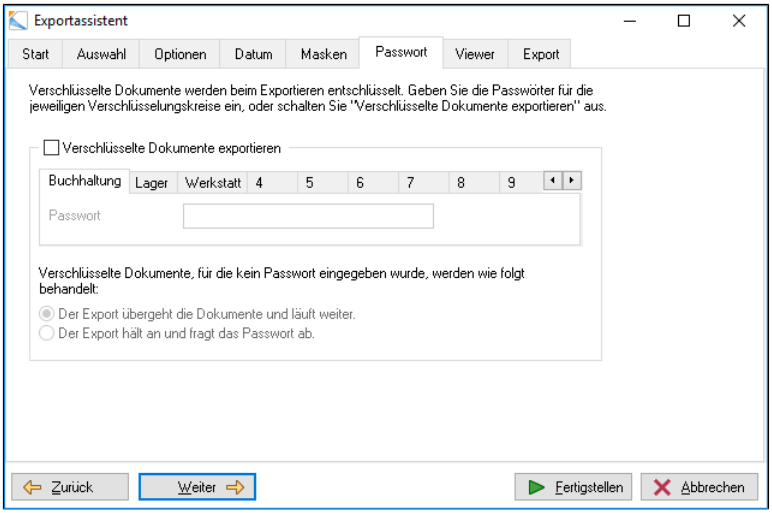
Alle Dokumente, unabhängig von ihrer Verschlagwortungsmaske: Alle Dokumente des markierten Achivbereichs werden exportiert.

Auswahl: Geben Sie die Verschlagwortungsmaske(n) an. Nur Dokumente mit der oder den markierten Verschlagwortungsmasken werden exportiert.

Hinweis: Selektieren Sie mehrere Verschlagwortungsmasken bei gleichzeitigem Drücken der Umschalt- oder STRG-Taste.

11. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Passwort



Die Registerkarte *Passwort* erscheint.

Eventuell haben Sie Dokumente verschlüsselt bzw. Verschlüsselungskreisen zugewiesen. Das heißt, Sie haben verschiedene Dokumente mit einem Passwort gesperrt. Beim Exportieren werden diese Dateien entschlüsselt. Daher müssen Sie hier für jeden Verschlüsselungskreis das Passwort eingeben, wenn Sie die Funktion *Verschlüsselte Dokumente exportieren* nutzen wollen.

Passwort: Geben Sie hier das Passwort für die Verschlüsselungskreise ein.

Beachten Sie: Für verschlüsselte Dokumente ohne Passwort wählen Sie eine Option, um das Verhalten des Programms beim Export festzulegen.

Hinweis: Wenn Sie keine verschlüsselten Dateien exportieren wollen, wählen Sie die Option *Der Export übergeht die Dokumente und läuft weiter*.

12. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Viewer

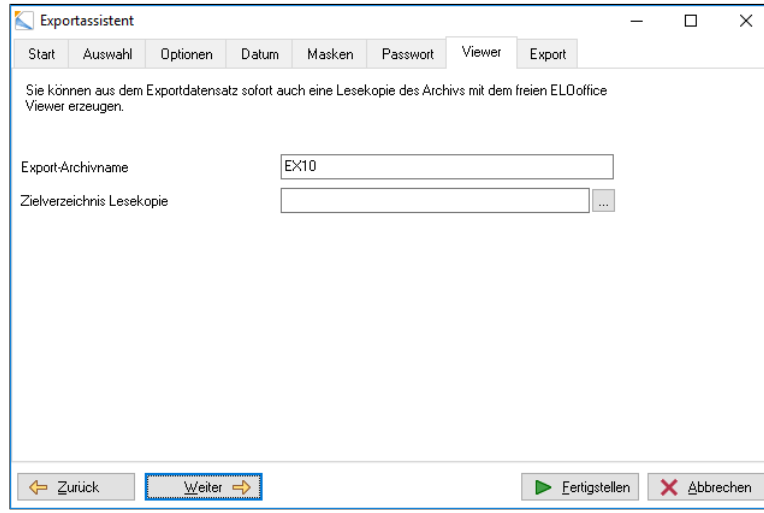


Abb. 513: Export - Registerkarte 'Viewer'

Die Registerkarte *Viewer* erscheint.

Optional: Wollen Sie von dem Exportdatensatz zusätzlich eine Lesekopie erstellen, geben Sie einen Archivnamen und einen Ordner an. Den Ordner wählen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten aus.

Hinweis: Bleibt das Eingabefeld *Zielverzeichnis Lesekopie* leer, wird keine Lesekopie erstellt.

13. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Export

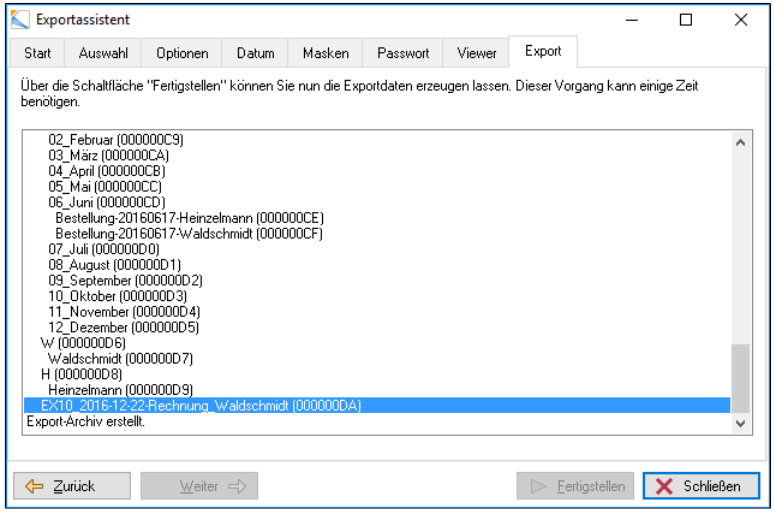


Abb. 514: Export - Registerkarte 'Export'

Die Registerkarte *Export* erscheint.

14. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Die Exportdaten werden erzeugt. Ein Report wird im Anzeigebereich ausgegeben.

15. Klicken Sie auf *Schließen* und beenden Sie den Export.

Ergebnis

Die Lesekopie befindet sich in dem zuvor ausgewählten Ordner.

Importassistent

Mithilfe des Importassistenten können Sie exportierte Teilarchive wieder nach ELO zurückübernehmen.

Beachten Sie: Verwenden Sie die Funktionen *Import* und *Export* nicht als Ersatz für eine Datensicherung.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Datenaustausch* > *Import*.

Registerkarte Quelle

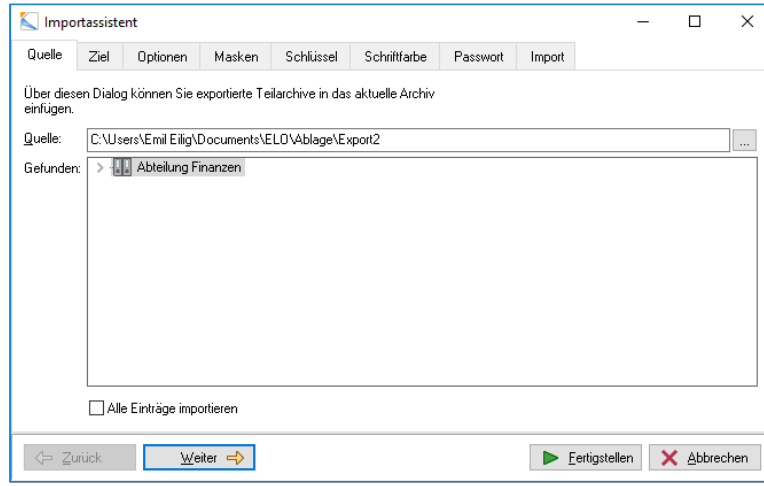


Abb. 515: Import - Registerkarte 'Quelle'

Die Registerkarte *Quelle* erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.

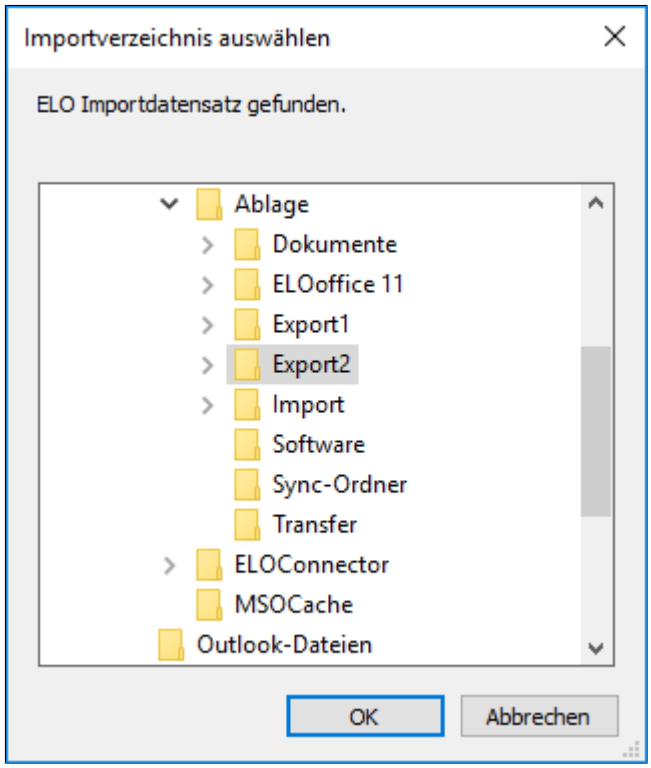


Abb. 516: Importverzeichnis auswählen

Der Dialog *Importverzeichnis auswählen* erscheint.

3. Markieren Sie den Ordner, der das exportierte Teilarchiv enthält.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Der Pfad zu den Importdaten ist im Eingabefeld *Quelle* eingetragen.

Hinweis: Alle im Ordner enthaltenen Teilarchive werden auf der Registerkarte angezeigt. Deaktivieren Sie *Alle Einträge importieren*, wenn Sie nur einen Ordner importieren wollen und markieren Sie den gewünschten Archiveintrag.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Ziel

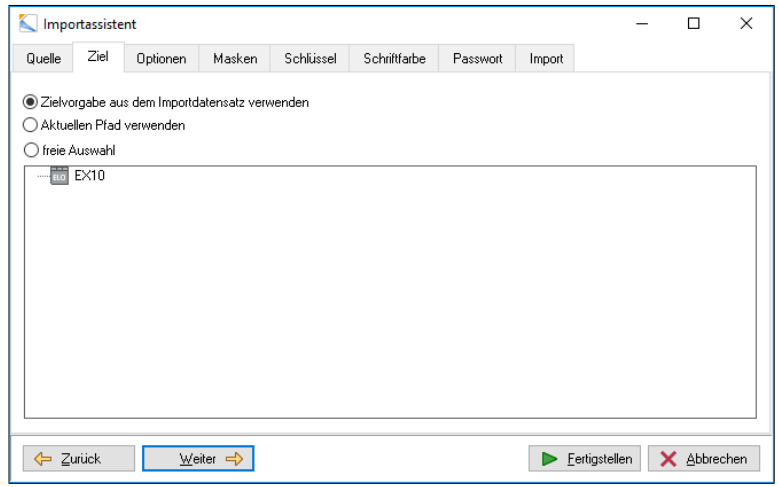


Abb. 517: Import - Registerkarte 'Ziel'

Die Registerkarte *Ziel* erscheint.

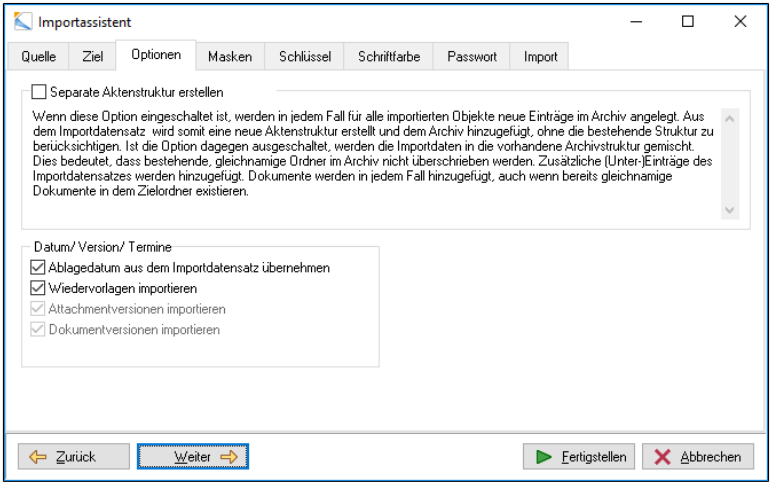
6. Wählen Sie den Archivordner für die Importdaten.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Zielvorgabe aus dem Importdatensatz verwenden**: Das Teilarchiv wird an der ursprünglichen Stelle im Archiv eingefügt.
- **Aktuellen Pfad verwenden**: Das Teilarchiv wird an die Stelle importiert, an der Sie sich gerade im Archiv befinden.
- **Freie Auswahl**: Der Ordner für die Importdaten kann frei gewählt werden.

7. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Optionen



Die Registerkarte *Optionen* erscheint.

8. Legen Sie die Importoptionen fest.

Separate Aktenstruktur erstellen: Für alle importierten Ordner und Dokumente werden neue Einträge im Archiv angelegt. Die im Archiv bestehende Aktenstruktur bleibt davon unberührt. Andernfalls werden die Importdaten in die bestehende Archivstruktur gemischt. Einträge werden im Archiv nicht überschrieben. Dokumente werden grundsätzlich hinzugefügt und sind gegebenenfalls doppelt vorhanden.

Ablagedatum aus dem Importdatensatz übernehmen: Aktivieren Sie diese Funktion, wenn die importierten Objekte das ursprüngliche Ablagedatum behalten sollen.

Wiedervorlagen importieren: Die im Importdatensatz vorhandenen Wiedervorlagen werden importiert.

9. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Masken

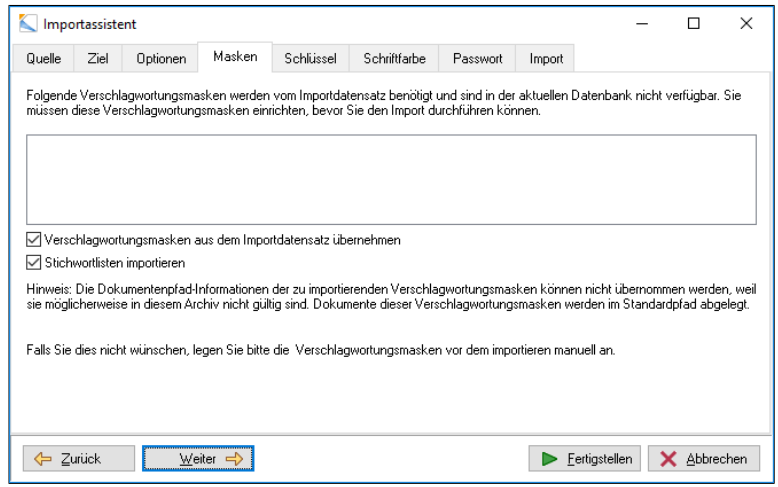


Abb. 519: Import - Registerkarte 'Masken'

Die Registerkarte *Masken* erscheint.

Hier werden gegebenenfalls die Verschlagwortungsmasken angezeigt, die im Zielarchiv nicht vorhanden sind. Diese Verschlagwortungsmasken müssen vor dem Import angelegt werden.

Verschlagwortungsmasken aus dem Importdatensatz übernehmen: Die Verschlagwortungsmasken werden aus dem Importdatensatz übernommen. Die Verschlagwortungsmasken müssen im Zielarchiv vorhanden sein.

Hinweis: Informationen zum Dokumentenpfad der zu importierenden Verschlagwortungsmasken werden nicht übernommen, da sie möglicherweise im Zielarchiv nicht gültig sind. Die Dokumente dieser Verschlagwortungsmasken werden im Standardpfad abgelegt. Wenn Sie dies nicht wünschen, legen Sie bitte die Verschlagwortungsmasken mit den gewünschten Einstellung vor dem Import an.

10. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Schlüssel

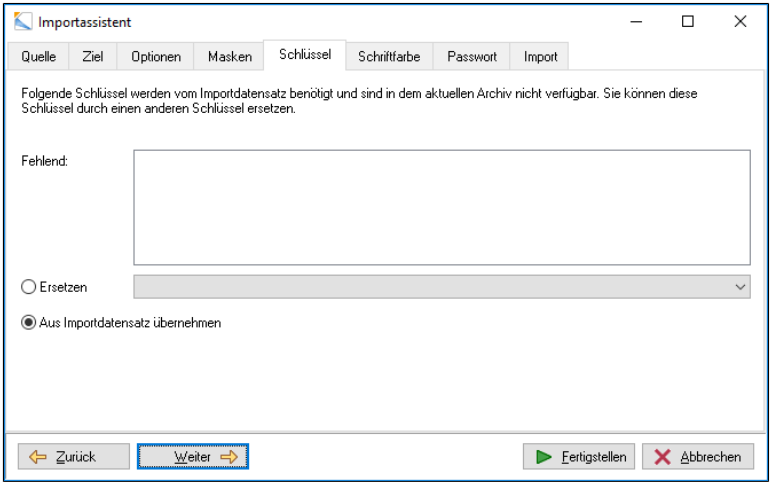


Abb. 520: Import - Registerkarte 'Schlüssel'

Die Registerkarte *Schlüssel* zeigt die fehlenden Schlüssel an.

11. Klicken Sie auf *Weiter*.

Je nach Auswahl der Optionen werden die fehlenden Schlüssel gegebenenfalls ersetzt.

Registerkarte Schriftfarbe

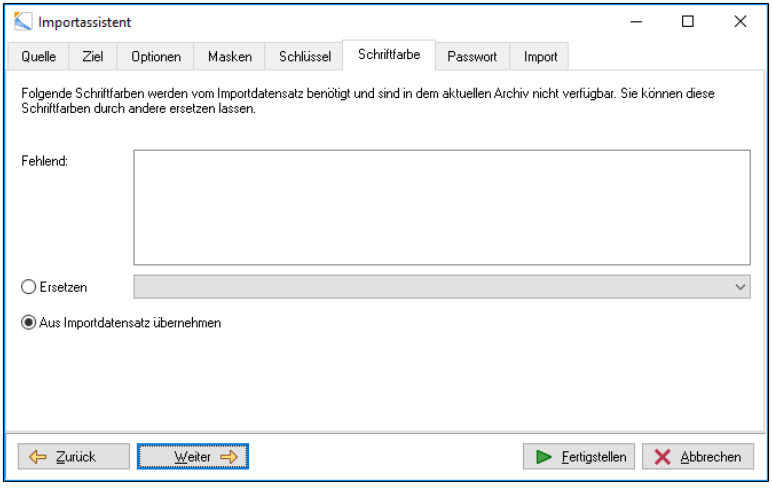


Abb. 521: Import - Registerkarte 'Schriftfarbe'

12. Die Registerkarte *Schriftfarbe* zeigt die fehlenden Farben an. Wählen Sie gegebenenfalls *Ersetzen*, um fehlende Farben auszutauschen.

13. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Passwort

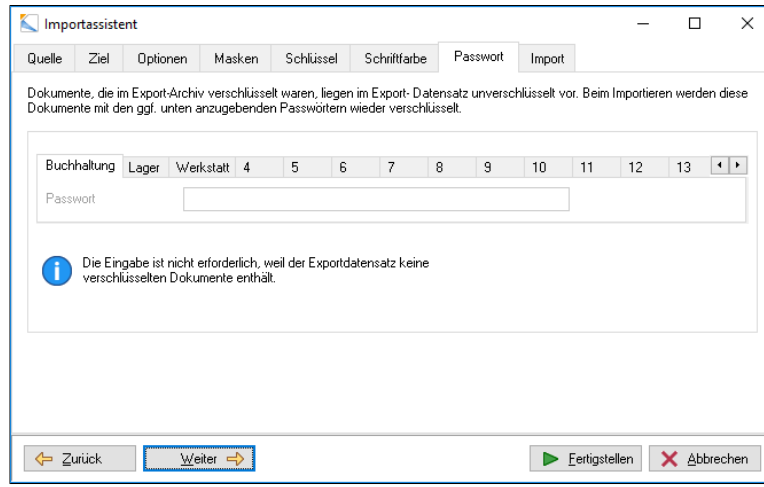


Abb. 522: Import - Registerkarte 'Passwort'

Die Registerkarte *Passwort* erscheint.

Dokumente, die im Exportarchiv verschlüsselt waren, liegen im Exportdatensatz unverschlüsselt vor. Beim Importieren werden diese Dokumente erneut mit dem Passwort verschlüsselt. Sollte Ihr Importdatensatz verschlüsselte Dokumente enthalten müssen Sie jetzt das Passwort eingeben. Hierbei müssen Sie ein Passwort für jeden Verschlüsselungskreis eingeben, dem die zu importierenden Dokumente angehören.

Hinweis: Sie können diese Eingabe übergehen. Während des Imports werden Sie aber beim ersten zu verschlüsselnden Dokument nach dem Passwort gefragt.

14. Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Registerkarte *Import* erscheint.

15. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Registerkarte Import

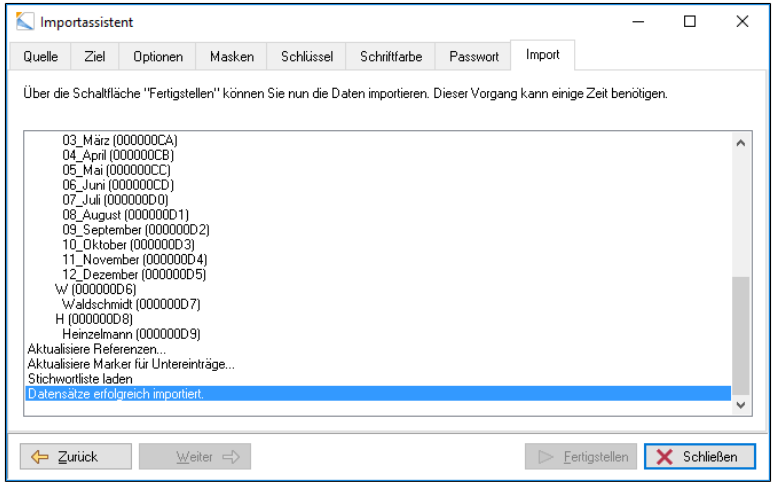


Abb. 523: Import abgeschlossen

Die Registerkarte *Import* zeigt das Ergebnis des Imports an.

16. Klicken Sie auf *Schließen*.

Ergebnis

Der Import ist abgeschlossen und die Daten sind im Archiv.

Archivübersicht drucken

Mit der Funktion *Archivübersicht drucken* erhalten Sie Übersichtslisten über das Archiv. Nutzen Sie diese Funktion, um den Archivaufbau zu prüfen.

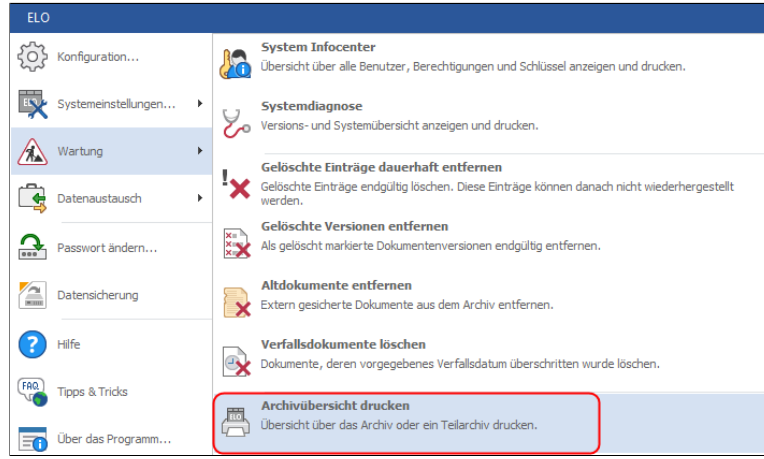


Abb. 524: Menüpunkt 'Archivübersicht drucken'

Die Funktion *Archivübersicht drucken* wird über *ELO Menü* > *Wartung* > *Archivübersicht drucken* geöffnet.

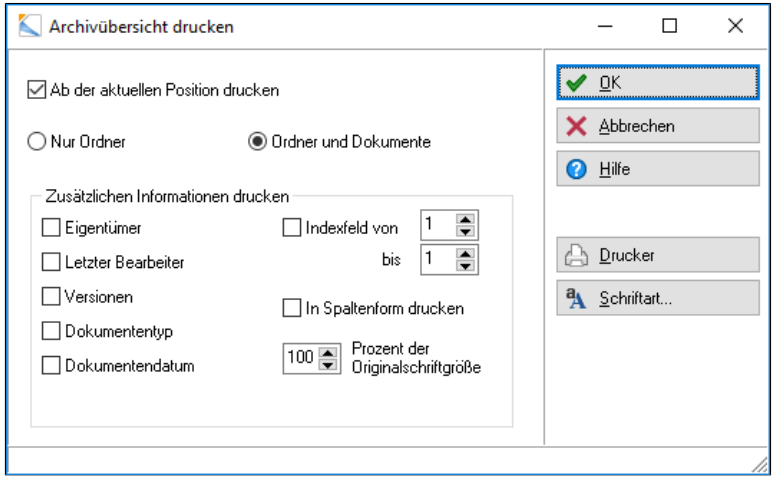


Abb. 525: Archivübersicht drucken

Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Ab der aktuellen Position drucken: Wollen Sie keine umfassende Übersicht drucken, markieren Sie diese Option. Es wird eine Übersicht des markierten Ordners erstellt. Haben Sie keinen Eintrag im Archiv markiert, wird eine Übersicht über das ganze Archiv gedruckt.

Hinweis: Bevor Sie den Druckauftrag mit dieser Option starten, prüfen Sie, ob der richtige Eintrag im Archiv markiert ist.

Nur Ordner: Nur Ordner werden im Report berücksichtigt.

Ordner und Dokumente: Ordner und Dokumente werden im Report berücksichtigt.

Zusätzliche Informationen drucken: Drucken Sie mit dieser Option eine Übersicht zusätzlicher Informationen aus.

Hinweis: Beachten Sie, dass die gewählten Optionen gegebenenfalls zu sehr umfangreichen Reports führen können.

- **Eigentümer**: Die Option *Eigentümer* druckt zu jedem Dokument den Eigentümer aus.
- **Letzter Bearbeiter**: Die Option *Letzter Bearbeiter* druckt zu jedem Dokument den letzten Bearbeiter aus.
- **Versionen**: Die Option *Versionen* druckt zu jedem Dokument alle Versionen und Versionskommentare aus.
- **Dokumententyp**: Die Option *Dokumententyp* druckt zu jedem Dokument den jeweiligen Dokumententyp aus.
- **Dokumentendatum**: Die Option *Dokumentendatum* druckt zu jedem Dokument das Datum der letzten Dokumentversion aus.
- **Indexfeld von ...**: Die Option *Indexfeld von ...* legt fest, ab welchem Indexfeld die Indexfelder der Verschlagwortung zu jedem Dokument ausgedruckt werden.
- **bis ...**: Die Option *bis ...* legt fest, bis zu welchem Indexfeld die Indexfelder der Verschlagwortung zu jedem Dokument ausgedruckt werden.
- **In Spaltenform drucken**: Mit der Option *In Spaltenform drucken* drucken Sie die Archivübersicht in Spalten aus. In dieser Ansicht sind als Zusatzinformationen nur die Optionen *Dokumentendatum* und *Indexfeld von ... bis ...* aktiviert.

Hinweis: Um Überlappungen zu vermeiden, sollten Sie nicht mehr als eine Zusatzinformation auswählen und diese gegebenenfalls mit der Option *... Prozent der Originalschriftgröße* verkleinern.

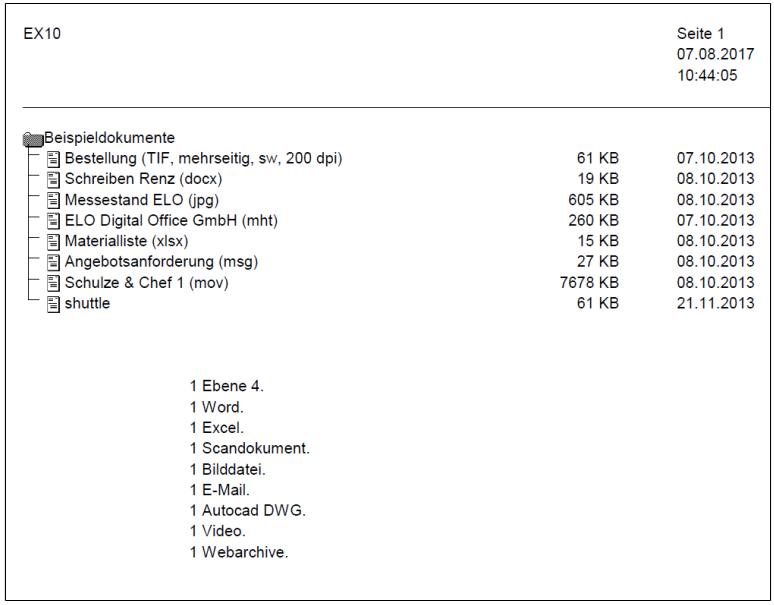
- **... Prozent der Originalschriftgröße**: Mit der Funktion *... Prozent der Originalschriftgröße* können Sie die Schriftgröße Ihres Ausdrucks verkleinern. Dies betrifft nur die Zusatzinformationen der Dokumente.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

Abbrechen: Um den Dialog zu schließen, ohne eine Archivübersicht zu drucken, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Drucker: Um die Archivübersicht auszudrucken, wählen Sie einen Drucker aus.

Schriftart: Wählen Sie die Schriftart zum Ausdruck der Archivübersicht aus.



EX10

Seite 1
07.08.2017
10:44:05

Beispieldokumente		
Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)	61 KB	07.10.2013
Schreiben Renz (docx)	19 KB	08.10.2013
Messestand ELO (jpg)	605 KB	08.10.2013
ELO Digital Office GmbH (mht)	260 KB	07.10.2013
Materialliste (xlsx)	15 KB	08.10.2013
Angebotsanforderung (msg)	27 KB	08.10.2013
Schulze & Chef 1 (mov)	7678 KB	08.10.2013
shuttle	61 KB	21.11.2013

1 Ebene 4.
1 Word.
1 Excel.
1 Scandokument.
1 Bilddatei.
1 E-Mail.
1 Autocad DWG.
1 Video.
1 Webarchive.

Ergebnis

Die Archivübersicht wird ausgedruckt.

Hinweis: Wünschen Sie eine andere bzw. eine weitere Übersicht, wiederholen Sie den Vorgang mit entsprechend geänderten Einstellungen.

Schlüsselverwaltung

Der Systemadministrator kann bis zu 255 Zugriffs-Schlüssel definieren und Benutzern zuweisen. Benutzer sehen nur die Archivinhalte, für die sie einen Schlüssel besitzen. Bei Fragen zum Thema *Schlüssel* wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

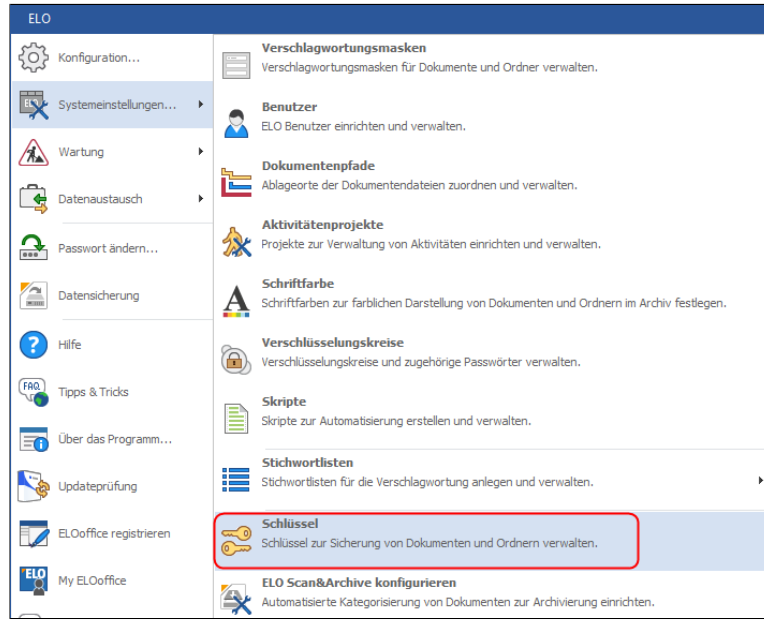


Abb. 527: Menüpunkt 'Schlüssel'

Schlüssel definieren

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Schlüssel*.

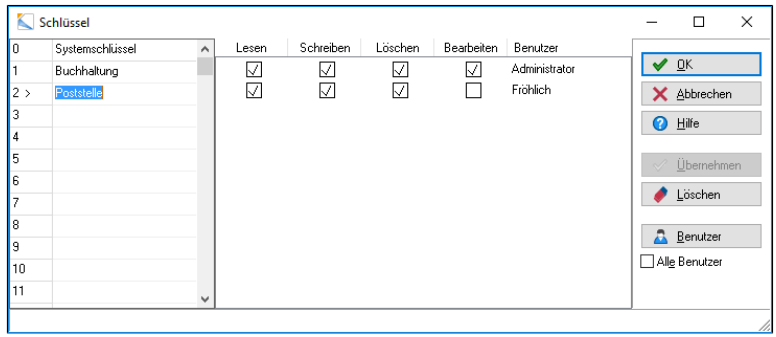


Abb. 528: Schlüssel definieren

Der Dialog *Schlüssel* erscheint.

2. Tragen Sie in der nächsten freien Zeile des linken Auswahlfensters den Schlüsselnamen ein.

Klicken Sie auf *OK*, um den neuen Schlüssel zu übernehmen.

Hinweis: Der neue Schlüssel steht in den Verschlagwortungsmasken zur Verfügung. Sie können damit Einträge verschließen.

Schlüssel zuweisen

Verschlossene Einträge sind nur für die Benutzer sichtbar, die den Schlüssel besitzen, mit dem der Eintrag verschlossen wurde.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Schlüssel*.

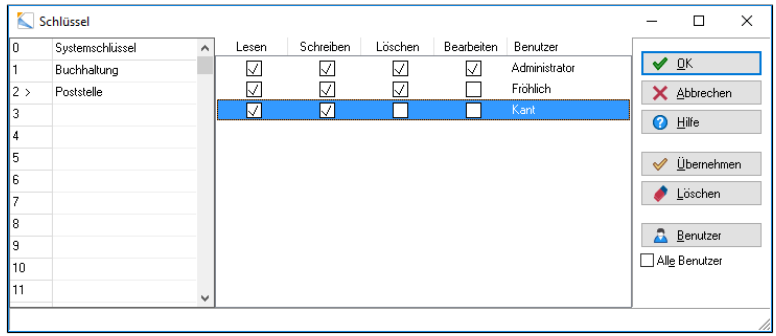


Abb. 529: Dialog 'Schlüssel'

Der Dialog *Schlüssel* erscheint.

2. Markieren Sie den Schlüssel, den Sie zuweisen wollen.

Rechts sind die ELO Benutzer zu sehen, die den Schlüssel bereits erhalten haben.

3. Um alle Benutzer sichtbar zu machen, klicken Sie auf *Alle Benutzer*.

Alle Benutzer werden angezeigt.

Für jeden Schlüssel können Sie einem Benutzer vier Berechtigungen zuweisen:

- **Lesen**: Dokumente sind lesbar
- **Schreiben**: Verschlagwortung eines Dokuments lässt sich bearbeiten bzw. verändern
- **Löschen**: Ordner und Dokumente dürfen gelöscht werden
- **Bearbeiten** : Dokumente können bearbeitet werden

Hinweis: Ein Benutzer kann berechtigt werden, verschlossene Dokumente anzusehen und zu bearbeiten, ohne selbst Objekte mit diesem Schlüssel verschließen zu können.

4. Weisen Sie die Berechtigungen zu, indem Sie in die entsprechenden Kontrollkästchen für den Benutzer klicken.

5. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Die Schlüssel werden zugewiesen.

Hinweis: Um weitere Schlüssel zuzuweisen wiederholen Sie den Vorgang.

6. Klicken Sie auf *OK*, um die Schlüsselzuweisung abzuschließen.

Optional: Markieren Sie ohne zu speichern einen anderen Schlüssel, erscheint ein Dialog mit einem Hinweis.

7. Klicken Sie auf *Ja*, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Um einen Schlüssel zuzuweisen, reicht es, eine Berechtigung zu aktivieren. Es ist also möglich, dass Benutzer dieselben Schlüssel haben, aber nicht die gleichen Rechte.

Hinweis: Es gibt noch eine zweite Möglichkeit, um Schlüssel zuzuweisen: Wählen Sie dazu im *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*. Im linken Listenfeld wählen Sie einen Benutzer aus. Hier können Sie ebenfalls *Schlüssel* zuweisen.

Schlüssel entziehen

Es kann vorkommen, dass Sie einem Benutzer einen Schlüssel oder eine Berechtigung entziehen müssen.

1. Klicken Sie im *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Schlüssel*.

Der Dialog *Schlüssel* erscheint. Rechts werden alle Benutzer angezeigt, die diesen Schlüssel besitzen.

2. Markieren Sie den Schlüssel, den Sie entziehen wollen.

3. Klicken Sie bei dem entsprechenden Benutzer auf die mit einem *X* markierten Kontrollkästchen, um die jeweilige Berechtigung zu entfernen.

4. Klicken Sie auf *Übernehmen*.

Der Schlüssel wird entfernt.

5. Klicken Sie auf *OK*, um den Vorgang zu beenden.

Ab sofort hat der Benutzer keinen Zugriff mehr auf Einträge mit diesem Schlüssel.

Schlüssel löschen

1. Markieren Sie im der *Schlüsselverwaltung* den Schlüssel, den Sie löschen möchten.

2. Klicken Sie auf *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und klicken Sie auf *OK*.

Der Schlüssel ist gelöscht.

Verschlüsselungskreise

Die abgelegten Dokumente können über eine 128-Bit-Verschlüsselung geschützt werden. Dazu müssen die Dokumente einem der 16 Verschlüsselungskreise zugewiesen werden. Jeder Verschlüsselungskreis besitzt sein eigenes Passwort.

Beachten Sie: Beim Erstellen des Dokuments müssen Sie entscheiden, welchem Verschlüsselungskreis das Dokument zugeordnet wird. Eine nachträgliche Änderung ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Da die Volltextdatenbank nicht verschlüsselt werden kann, sind verschlüsselte Dokumente nicht in der Volltextdatenbank gespeichert.

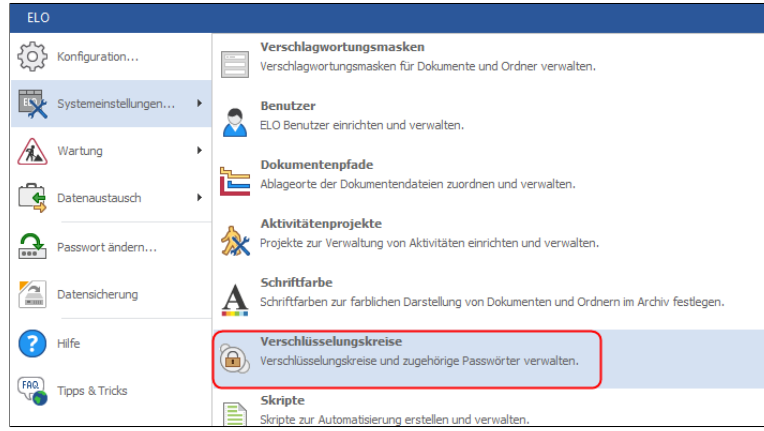


Abb. 530: Menüpunkt 'Verschlüsselungskreise'

1. Öffnen Sie die Verwaltung der Verschlüsselungskreise über *ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlüsselungskreise*.

Der Dialog *Verschlüsselungskreise* erscheint.

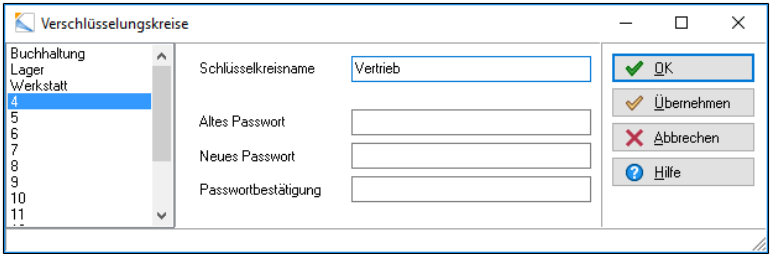


Abb. 531: Verwaltung der Verschlüsselungskreise

Die sechzehn Verschlüsselungskreise existieren gleich nach der Installation. Sie haben die Bezeichnungen 1 bis 16 und besitzen alle das voreingestellte Passwort "elo".

Hinweis: Sie sollten das voreingestellte Passwort ändern. Wählen Sie den Verschlüsselungskreis aus. Geben Sie anschließend das alte Passwort und zweimal das neue Passwort ein.

2. Markieren Sie einen Verschlüsselungskreis.

3. Geben Sie in dem Eingabefeld einen neuen Namen für den Verschlüsselungskreis ein.

Verschlüsselungskreis zuweisen

1. Das Zuweisen eines Verschlüsselungskreises findet über die Verschlagwortungsmaske statt.

2. Das Zuweisen eines Verschlüsselungskreises wird bei der direkten Ablage eines Dokuments im Verschlagwortungsdialog auf der Registerkarte *Optionen* vorgenommen.

Weisen Sie einer ausgewählten Verschlagwortungsmaske unter *ELO Menü* > *Systemeinstellung* > *Verschlagwortungsmasken* in dem Auswahlfeld *Verschlüsselungskreis* einen Verschlüsselungskreis zu.

Die mit der Verschlagwortungsmaske archivierten Dokumente werden bei der Ablage im Archiv verschlüsselt.

Achtung: Die Verschlüsselung wird bei der Ablage der Dokumente vorgenommen.

Farbverwaltung

Mit der Funktion *Schriftfarbe* können Sie einzelne Einträge farbig im Archiv hervorheben.

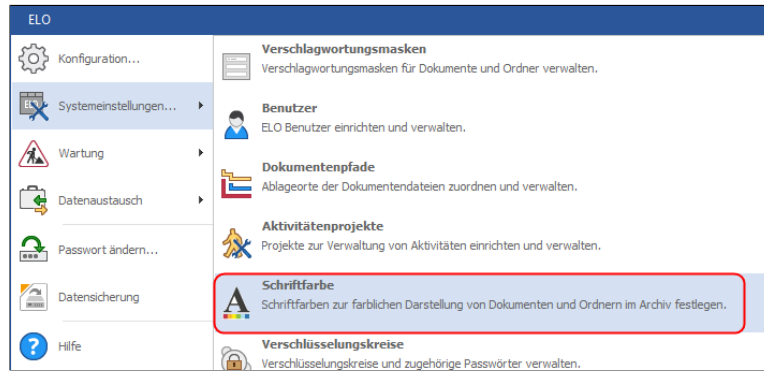


Abb. 532: Menüpunkt 'Schriftfarbe'

Die *Schriftfarbe* können Sie über die Registerkarte *Optionen* (im Dialog *Verschlagwortung bearbeiten*) beim Verschlagworten einstellen.

Die Anzahl der Farben, die Ihnen zur Verfügung stehen, können Sie selbst festlegen.

Farben festlegen

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Schriftfarbe*.

Der Dialog *Schriftfarbe* erscheint.

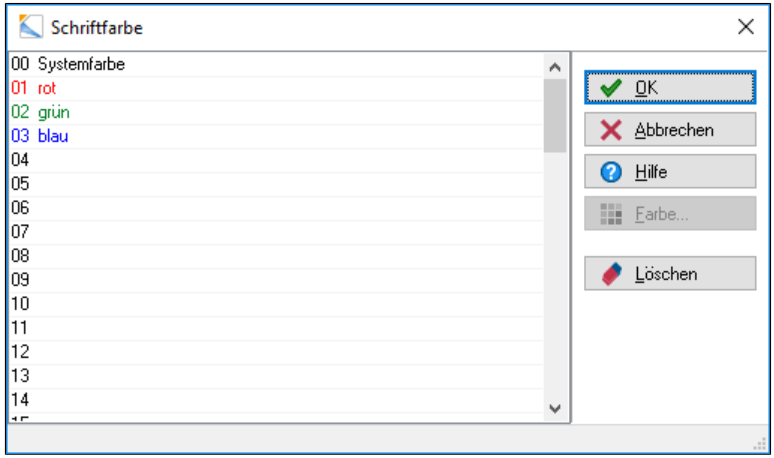


Abb. 533: Schriftfarbe

2. Klicken Sie auf die erste Zeile ohne Farbbezeichnung.

Die Zeile kann als Eingabefeld genutzt werden.

3. Tragen Sie einen Farbnamen ein. Als Namen wählen Sie eine sprechende Bezeichnung, z. B. `Violett`.

4. Klicken Sie auf *Farbe*.

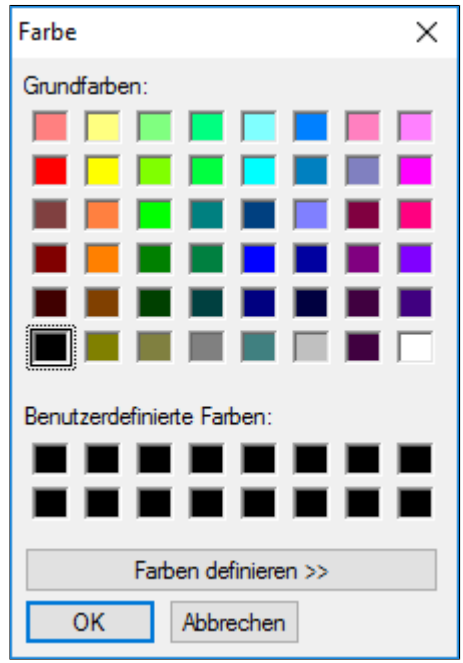


Abb. 534: Dialog zur 'Farbauswahl'

Das Fenster *Farbe* erscheint.

5. Wählen Sie im Bereich *Grundfarben* mit einem Mausklick die gewünschte Farbe aus.

6. Klicken Sie auf *OK* und bestätigen Sie die Auswahl.

Hinweis: Um die Farbe zu ändern, markieren Sie die Farbe und machen Sie weiter mit Punkt 4.

6. Haben Sie alle Farben festgelegt? Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf *OK*.

Hinweis: Schriftfarben können gelöscht werden. Öffnen Sie *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Schriftfarbe*, markieren Sie die Farbe und klicken Sie auf *Löschen*.

Die Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird vom Administrator betreut. Die meisten ELO Benutzer besitzen aus Sicherheitsgründen keine Berechtigung, um auf die Benutzerverwaltung zuzugreifen. Sind Sie Ihr eigener Administrator, sollten Sie hier weiterlesen.

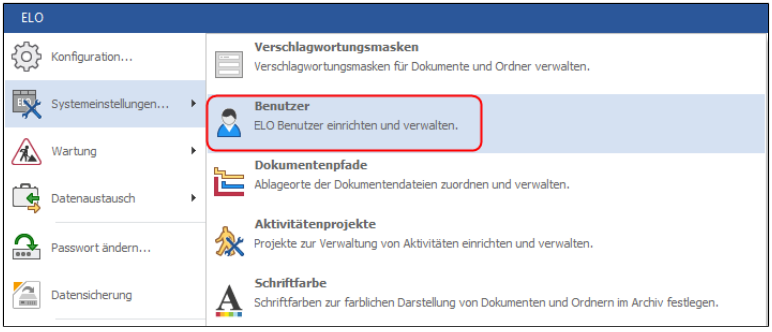


Abb. 535: Menüpunkt 'Benutzer'

Benutzerverwaltung heißt:

- Neue Benutzer werden in ELO eingetragen und erhalten Berechtigungen und Schlüssel zugewiesen.
- Bereits eingetragene Benutzer erhalten andere Schlüssel oder Berechtigungen.
- Benutzer werden aus ELO entfernt.

Neuen Benutzer anlegen

1. Klicken Sie im *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*.

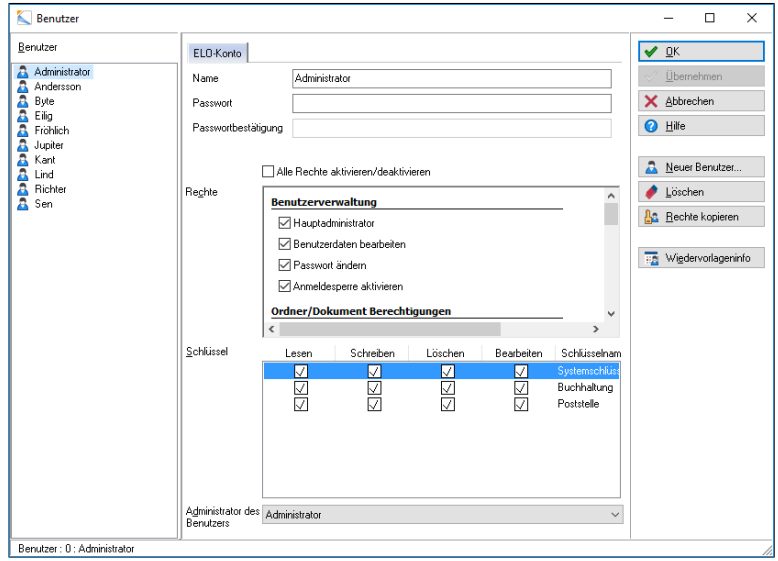


Abb. 536: Benutzerverwaltung

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Neuer Benutzer*.

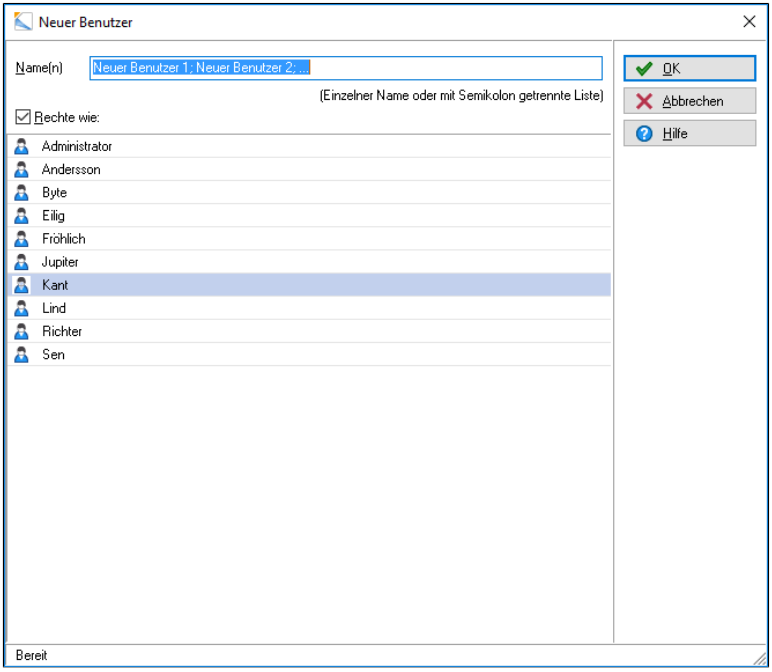


Abb. 537: Benutzer auswählen

Der Dialog *Neuer Benutzer* erscheint.

Name(n): Tragen Sie den neuen Benutzer ein. Mehrere neue Benutzer trennen Sie durch ein Semikolon.

Rechte wie: Aktivieren Sie diese Funktion, dann erhält der neue Benutzer dieselben Berechtigungen zugewiesen, wie dem im Drop-down-Menü ausgewähltem Benutzer.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Benutzer wird angelegt mit den zugewiesenen Rechten.

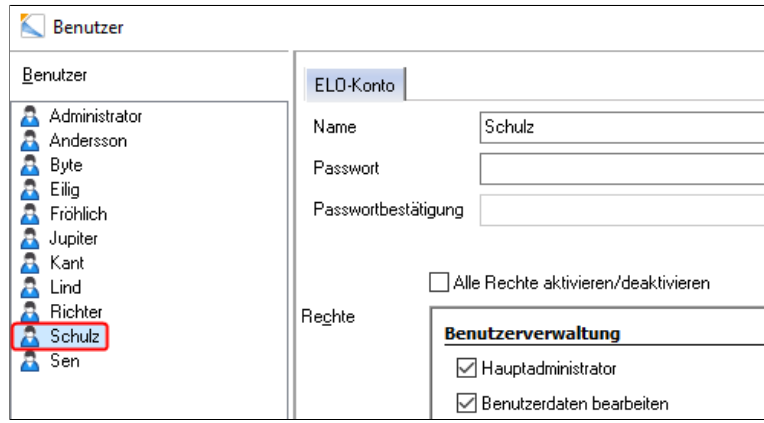


Abb. 538: Neuer Benutzer in der Benutzerverwaltung

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

Der neue Benutzer ist bereits im Feld *Benutzer* eingetragen.

Passwort: Jeder Benutzer muss sich mit einem Passwort anmelden. Tragen Sie hier ihr Passwort ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.

Benutzerrechte

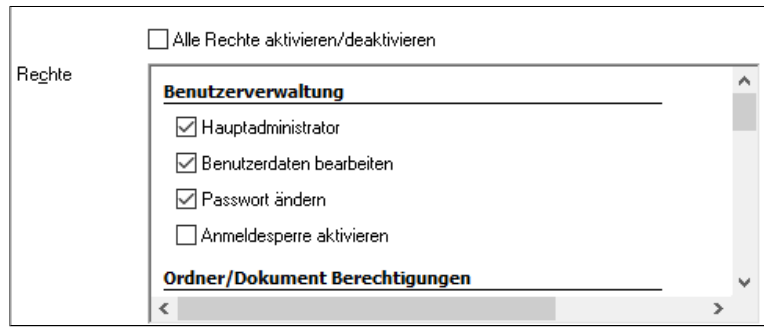


Abb. 539: Berechtigungen festlegen

Rechte: Für jeden Benutzer können Sie die Rechte bezüglich Verwaltung und Bearbeitung der Archive und der Archivdaten festlegen.

Folgende Benutzerrechte können Sie im Bereich **Benutzerverwaltung** vergeben:

- **Hauptadministrator**: Dieses Recht sollte dem Systemadministrator vorbehalten sein. Mit diesem Recht lassen sich die Berechtigungen aller Benutzer verändern, neue Benutzer anlegen und bestehende Benutzer entfernen.
- **Benutzerdaten bearbeiten**: Sie können selbst Benutzer anlegen und verwalten. Dies gilt nur für Benutzer mit gleichen (oder weniger) Rechten.
- **Passwort ändern**: Der Benutzer kann sein eigenes Passwort ändern. Hierfür steht ihm ein Dialog unter *ELO Menü > Passwort* zur Verfügung.
- **Anmeldesperre aktivieren**: Wenn bei einem Benutzer das Recht *Anmeldesperre aktivieren* gesetzt wird, kann sich dieser Benutzer nicht mehr im System anmelden, obwohl er als Benutzer im ELO eingetragen ist.

Ordner/Dokument Berechtigungen

- **Archive bearbeiten**: Diese Option erlaubt es dem Benutzer, die Ordnerstruktur zu bearbeiten oder neu anzulegen.
- **Dokumente bearbeiten**: Der Benutzer kann Dokumente bearbeiten oder neu anlegen.
- **Berechtigungseinstellungen verändern**: Der Benutzer kann die Berechtigungen der Einträge im Archiv ändern.
- **Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten**: Dieses Recht beinhaltet, dass alle Dokumente und Ordner angezeigt werden, auch wenn Sie für den jeweiligen Benutzer eigentlich verschlossen sind.
- **Importberechtigung**: Sie können einen Exportdatensatz in das Archiv importieren.
- **Exportberechtigung**: Der Benutzer ist berechtigt einen Exportdatensatz zu erstellen.

Ordner/Dokument Optionen

- **Maskentyp nachträglich verändern**: Der Benutzer kann einem bereits verschlagworteten Dokument nachträglich eine andere Verschlagwortungsmaske zuweisen. Beachten Sie, dass Verschlagwortungsinformationen dabei verloren gehen können.
- **Stichwortlisten bearbeiten**: Der Benutzer kann die Stichwortlisten bearbeiten.
- **Verfallsdatum bearbeiten**: Das Verfallsdatum von Dokumenten darf bearbeitet werden.
- **Dokumentenstatus ändern**: Der Benutzer darf den Dokumentenstatus von Einträgen (Keine Versionskontrolle, Versionskontrolle eingeschaltet, Keine Änderung möglich) ändern.
- **Dokumentenpfadeinstellungen verändern**: Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit, die Pfadeinstellungen in *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Pfade* zu verändern.

Löschen

- **Ordner löschen**: Der Benutzer darf Ordner löschen.
- **Dokumente löschen**: Der Benutzer darf Dokumente löschen.
- **Nicht änderbare Dokumente löschen**: Achtung! Mit diesem Recht kann der Benutzer nicht änderbar abgelegte Dokumente löschen.
- **Versionen löschen**: Der Benutzer kann einzelne Versionen aus der Versionsverwaltung eines Dokuments löschen.

Systemeinstellungen

- **Stammdaten bearbeiten**: Der Benutzer darf alle notwendigen Pflegemaßnahmen am Archiv vornehmen (z. B. Schlüsselkreisverwaltung, Verschlagwortungsmasken erstellen).
- **Scannereinstellungen und Profile verändern**: Die Funktion berechtigt den Benutzer die *ELO Menü > Konfiguration > Scanparameter* und *ELO Menü > Konfiguration > Scanprofile* zu verändern.
- **Projekte für Aktivitäten einrichten**: Der Benutzer kann unter *ELO Menü > Systemeinstellungen > Aktivitätenprojekte* Aktivitätenprojekte verwalten.
- **Skripte bearbeiten**: Der Benutzer darf Skripte erstellen, bearbeiten und verändern.
- **Verschlagwortungsmasken bearbeiten**: Der Benutzer darf Verschlagwortungsmasken verändern.

4. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Übernehmen* und speichern die Einstellungen. Wenn Sie auf *OK* klicken, werden die Einstellungen gespeichert und der Dialog geschlossen.

Benutzer bearbeiten

Die Einstellungen vorhandener Benutzer können bearbeitet werden.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü > Systemeinstellungen > Benutzer*.

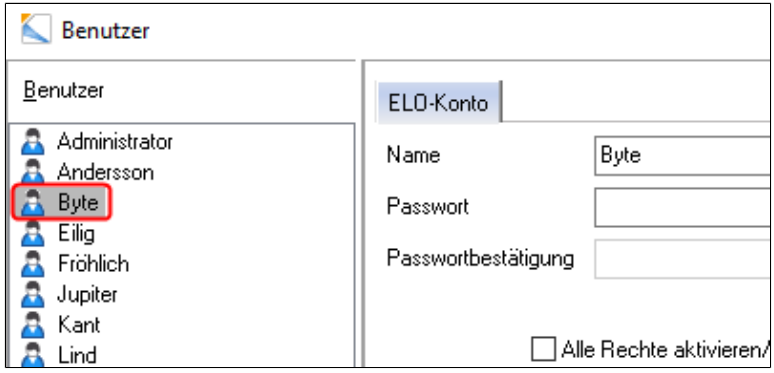


Abb. 540: Benutzer markieren

Der Dialog *Benutzer* erscheint. Im linken Bereich werden die Benutzer aufgelistet. In der Mitte werden die Archivrechte angezeigt.

2. Markieren Sie im Listenfeld den Benutzer.

Im Dialog *Benutzer* werden jetzt alle zugeteilten Rechte und Schlüssel des Benutzer angezeigt.

3. Nehmen Sie Ihre Änderungen bezüglich Schlüssel und Rechten vor.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Benutzerrechte kopieren

In der Praxis haben mehrere Benutzer jeweils die gleichen Berechtigungen, beispielsweise alle Mitarbeiter eines Teams.

Soll ein Benutzer die gleichen Berechtigungen wie ein anderer Benutzer erhalten, können Sie Berechtigungen auf den neuen Benutzer übertragen.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*.

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Markieren Sie im Listenfeld den Benutzer, auf den Sie die Berechtigungen eines anderen Benutzers übertragen wollen.

Die bestehenden Berechtigungen werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Rechte kopieren*.

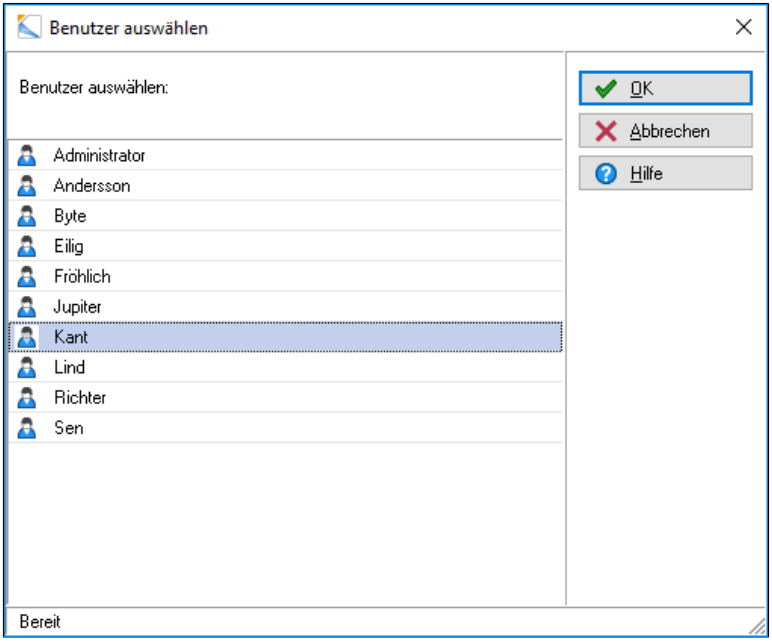


Abb. 541: Benutzer auswählen

Das Fenster *Benutzer auswählen* erscheint.

4. Markieren Sie den Benutzer, dessen Berechtigungen Sie auf den neuen Benutzer kopieren wollen.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Hinweis: Beim Anlegen neuer Benutzer steht Ihnen die Option *Rechte wie* auch direkt im Eingabefeld *Neuer Benutzer* zur Verfügung.

Benutzerreport

Das Programm bietet die Möglichkeit, einen Report zu den Dokumenten und Wiedervorlagen aller Benutzer anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf *Wiedervorlageninfo*.

Der Dialog *Wiedervorlageninfo* erscheint.

Alle Benutzer werden angezeigt. Falls nicht, klicken Sie auf das Dreieckssymbol vor Archiv.

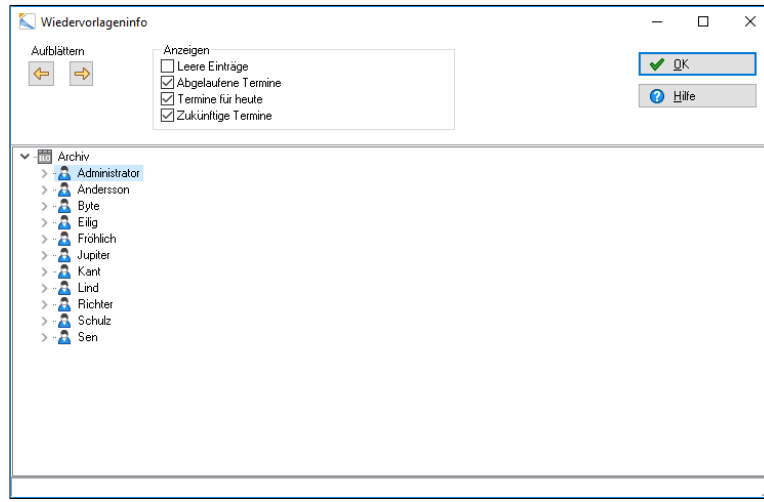


Abb. 542: Wiedervorlageninfo anzeigen

Hinweis: Mit einem Klick auf das Dreieckssymbol eines Benutzers öffnen Sie dessen nächste Anzeigeebene.

Mit den Funktionspfeilen *Aufblättern* öffnen Sie die nächste Ebene der Benutzer.

2. Im Auswahlbereich *Anzeigen* markieren Sie die Optionen, die Sie angezeigt haben möchten. Entfernen Sie bestimmte Häkchen, um die Anzeige einzuschränken.

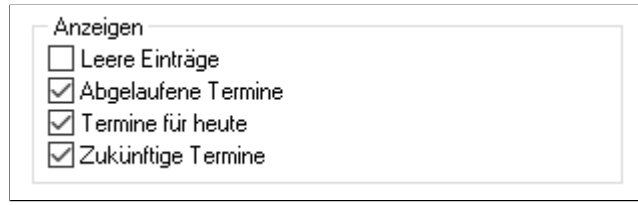


Abb. 543: Optionen für die Anzeige wählen

Benutzer entfernen

1. Öffnen Sie den Dialog *Benutzer*.
2. Markieren Sie den Benutzer, den Sie entfernen wollen.
3. Klicken Sie auf *Löschen*.

Der Benutzer ist nun entfernt und steht nicht mehr als Benutzer in ELO zur Verfügung.

Achtung: Wenn Sie einen Benutzer entfernen, der bereits selbst Benutzer angelegt hat, erscheint ein Warnhinweis. Klicken Sie auf *Ja* und auch dieser Benutzer wird gelöscht.

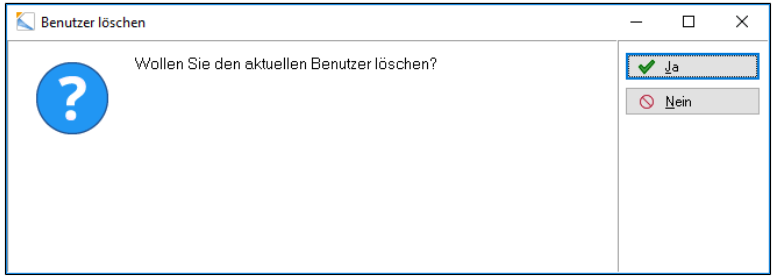


Abb. 544: Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Benutzers

Alternativ: Wollen Sie den Benutzer nicht löschen, klicken Sie auf *Nein*, dann werden Sie der Administrator dieses Benutzers. Diese Zuordnung können Sie im nachfolgenden Auswahlfenster ändern.

Berechtigungen übernehmen

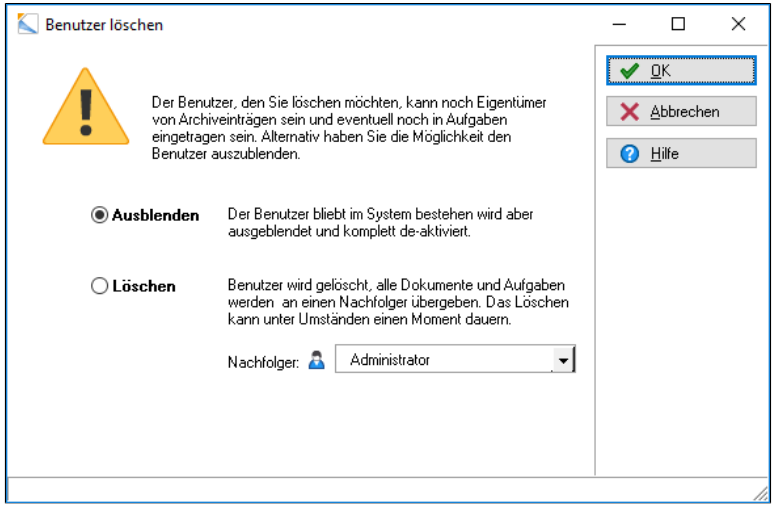


Abb. 545: Rechte übernehmen

Ein Dialog erscheint, in dem Sie den Benutzer nur ausblenden können - und damit die Rechtestruktur im Archiv nicht ändern - oder ganz aus ELO löschen.

4. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus. Wenn der Benutzer gelöscht wird, müssen Sie seine Rechte im Archiv übernehmen oder diese einem anderen Benutzer übertragen.

5. Klicken Sie auf *OK* und übertragen Sie die Rechte des gelöschten Benutzers.

Berechtigungen setzen

Mit der Option *Berechtigungen* weisen Sie den einzelnen Ordnern und Dokumenten individuelle Rechte zu.

1. Markieren Sie einen Eintrag im Archiv.

2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option *Berechtigungen* aus.

Der Dialog *Berechtigungen* erscheint.

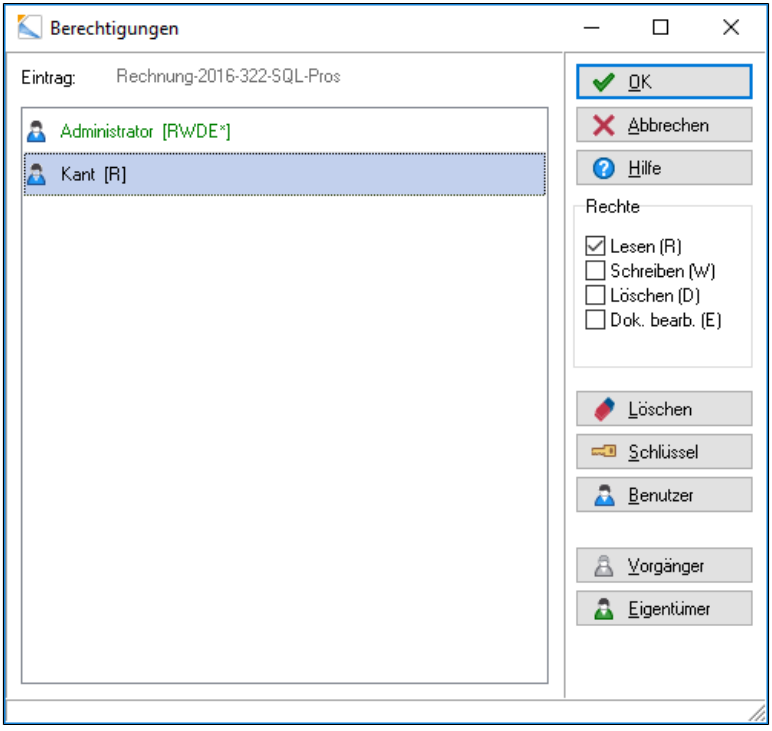


Abb. 546: Berechtigungen eines Dokuments bearbeiten

3. Weisen Sie über *Schlüssel* und *Benutzer* die jeweiligen Berechtigungen für einen Eintrag zu.

Variante A: Schlüssel zuweisen

A 1. Klicken Sie auf *Schlüssel*.

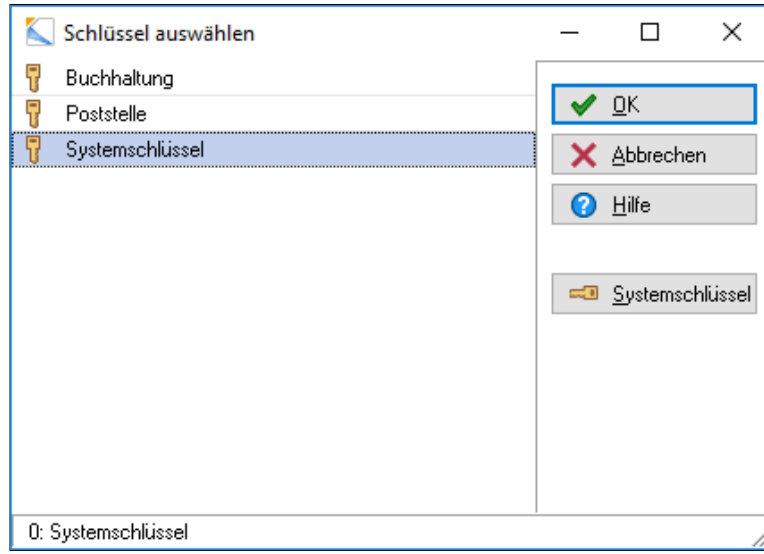


Abb. 547: Berechtigungen - Schlüssel zuweisen

Der Dialog *Schlüssel auswählen* erscheint.

A 2. Markieren Sie den gewünschten Schlüssel in der Liste.

A 3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Schlüssel wird dem Eintrag zugewiesen.

Variante B: Benutzer zuweisen

B 1. Klicken Sie auf *Benutzer* und legen Sie die Benutzerrechte für einen Eintrag fest.

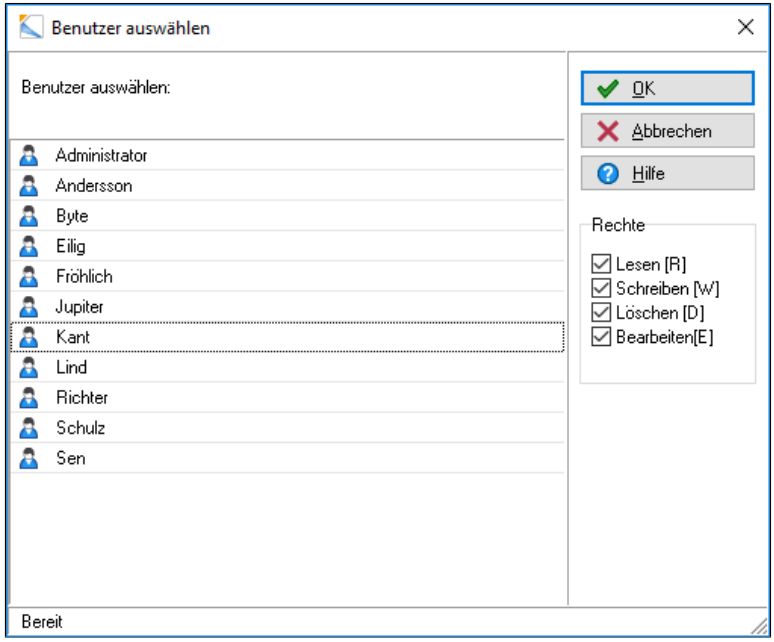


Abb. 548: Benutzer auswählen

Der Dialog *Benutzer auswählen* erscheint.

B 2. Wählen Sie einen Benutzer aus, passen Sie die Rechte an und klicken Sie auf *OK*, um die Auswahl zu bestätigen.

Alternativ: Wenn Sie Rechte vererben wollen, nutzen Sie dafür die Schaltflächen *Vorgänger* und *Eigentümer*. Die Berechtigungen werden direkt in die Liste der Berechtigungen geschrieben.

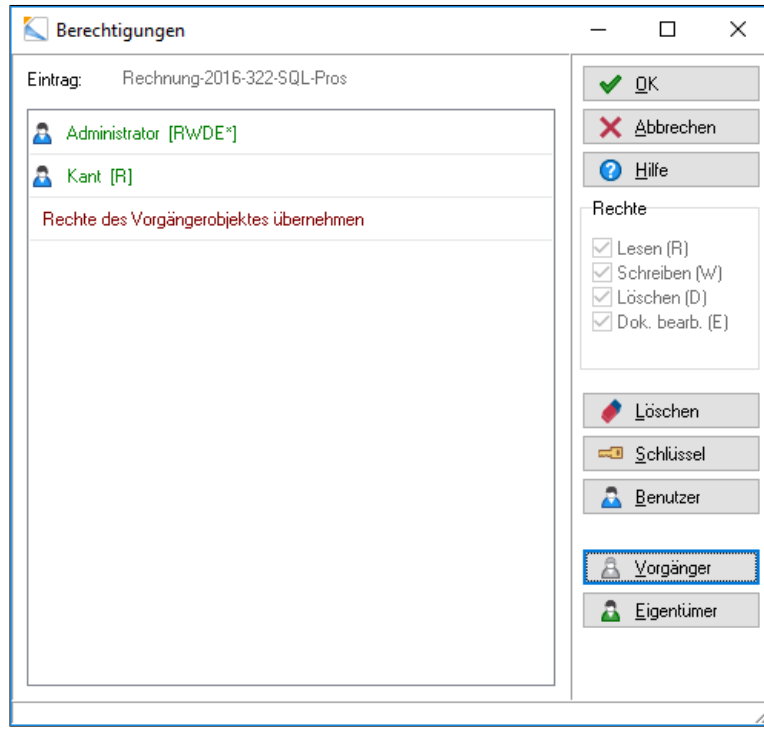


Abb. 549: Berechtigungen zuweisen

B 3. Klicken Sie auf *OK*.

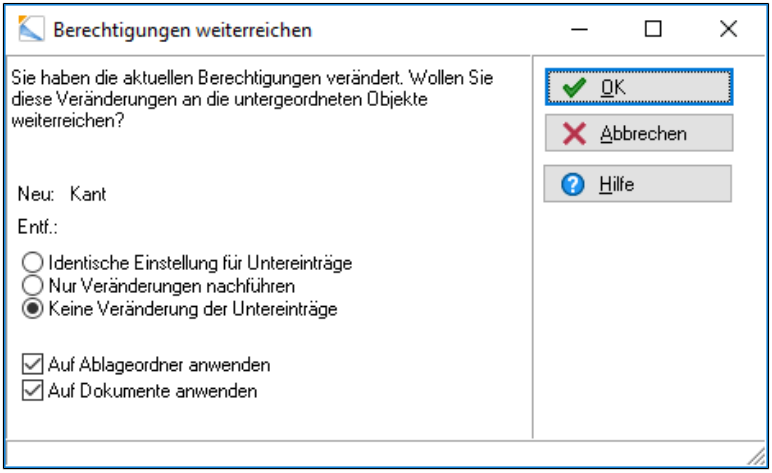


Abb. 550: Dialog 'Berechtigungen weiterreichen'

Falls Sie die Berechtigungen für ein Objekt mit Untereinträgen verändert haben, erscheint der Dialog *Berechtigungen weiterreichen*.

Legen Sie hier fest, ob Sie die Veränderungen an die untergeordneten Objekte weiterreichen möchten.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Identische Einstellung für Untereinträge**
- **Nur Veränderungen nachführen**
- **Keine Veränderung der Untereinträge**

Setzen Sie einen Haken bei *Auf Ablageordner anwenden*, gilt die Einstellung für die Ordnerebene.

Setzen Sie einen Haken bei *Auf Dokumente anwenden*, gilt die gewählte Einstellung für Dokumente.

Die jeweiligen Berechtigungen eines Dokuments oder Ordners können Sie über das Kontextmenü im Archiv abrufen. Wählen Sie dafür den Menüpunkt *Berechtigungen*.

Reports

Für ein elektronisches Archiv ist der Sicherheitsaspekt ungemein wichtig. ELO bietet hier eine ganze Reihe Möglichkeiten, Daten und Dokumente vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Ein wichtiger Sicherheitsaspekt ist aber auch, über Vorgänge im Archiv informiert zu sein und sie nachvollziehen zu können. Hierfür dient die Funktion *Report*. ELO protokolliert auf Wunsch alle sicherheitsrelevanten Archivvorgänge. Der Administrator oder eine von ihm berechtigte Personen legen fest, welche Vorgänge im Archiv protokolliert werden.

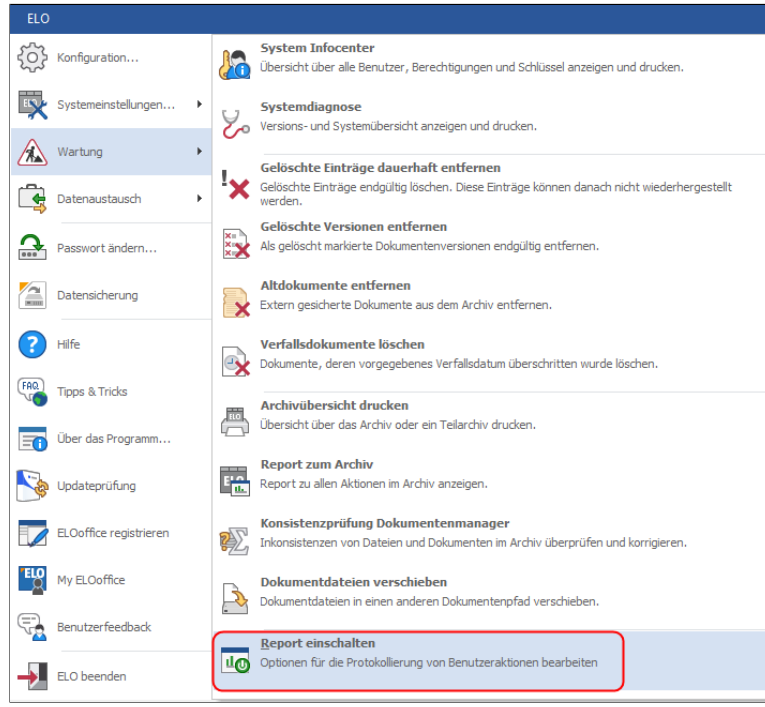


Abb. 551: Menüpunkt 'Report einschalten'

Report einschalten

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Wartung* > *Report einschalten*.

Hinweis: Die Funktion *Report einschalten* wird farblich hervorgehoben. ELO protokolliert nach dem Einschalten des Reports alle Archivvorgänge.

Report beenden

1. Mit einem weiteren Klick auf die Funktion können Sie das Protokoll wieder ausschalten.

Reportdaten anzeigen

Alle von ELO aufgezeichneten Reportdaten lassen sich in Listenform anzeigen.

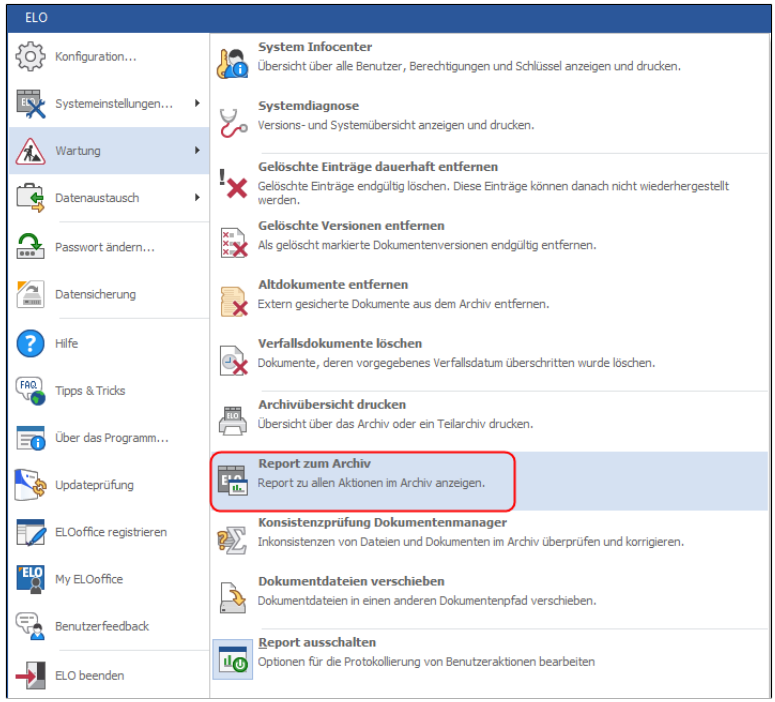


Abb. 552: 'Report zum Archiv' aufrufen

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Wartung* > *Report zum Archiv*.

Optionen

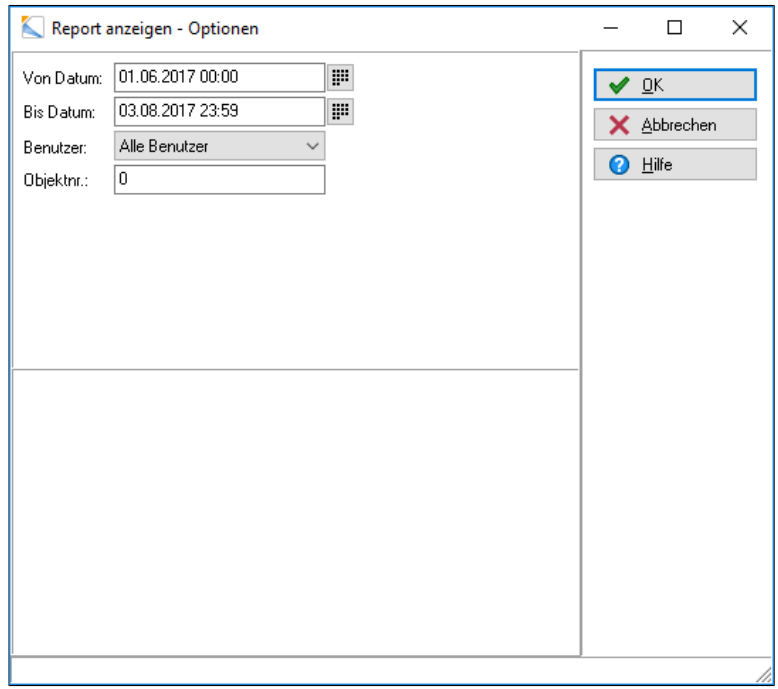


Abb. 553: Dialog 'Report anzeigen - Optionen'

Der Dialog *Report anzeigen - Optionen* erscheint.

Von Datum: Tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein, ab dem die Aktionsübersicht angezeigt werden soll. Zum Einstellen steht Ihnen über das Kalender-Symbol eine Kalenderfunktion zur Verfügung.

Bis Datum: Geben Sie an, bis zu welchem Datum und welcher Uhrzeit die Reportdaten angezeigt werden sollen. Auch hier steht Ihnen zum Einstellen die Kalenderfunktion zur Verfügung.

Benutzer: Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Archivaktionen angezeigt werden sollen.

Objektnr.: Geben Sie die Objektnummer an, um gezielt zu sehen, welche Aktionen mit einem Objekt ausgeführt wurden. Die Objektnummer ist z. B. in der Verschlagwortung auf der Registerkarte *Optionen* zu sehen.

Hinweis: Die Auswahlmöglichkeiten im Fenster *Report anzeigen - Optionen* sind mit UND verknüpft. Geben Sie also z. B. einen Benutzer A und eine Objektnummer B als Auswahlkriterium an, wird nur etwas angezeigt, wenn Benutzer A auch tatsächlich mit Objekt B gearbeitet hat.

2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf *OK*.

Anzeigen

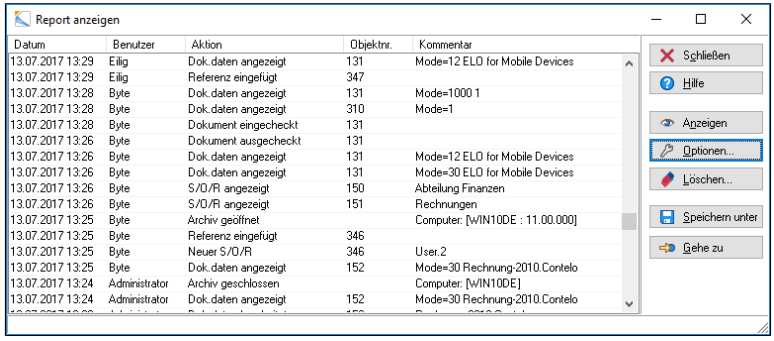


Abb. 554: Dialog 'Report anzeigen'

Im Dialog *Report anzeigen* werden die ausgewählten Aktionen aus dem Report aufgelistet.

Hinweis: Um den Report über ein einzelnes Dokument zu erhalten, markieren Sie es im Archiv mit der Maustaste. Klicken Sie auf *ELO Menü > Wartung > Report im Archiv*.

Wiedervorlagen

Das Programm ermöglicht einen Report über die Wiedervorlage aller Benutzer.

Übersicht Wiedervorlagen

1. Markieren Sie das Dokument, zu dem Sie einen Wiedervorlagenreport anzeigen lassen wollen.

2. Klicken Sie auf *Aufgaben > Übersicht Wiedervorlagen*.

Der Dialog *Übersicht Wiedervorlagen* erscheint.

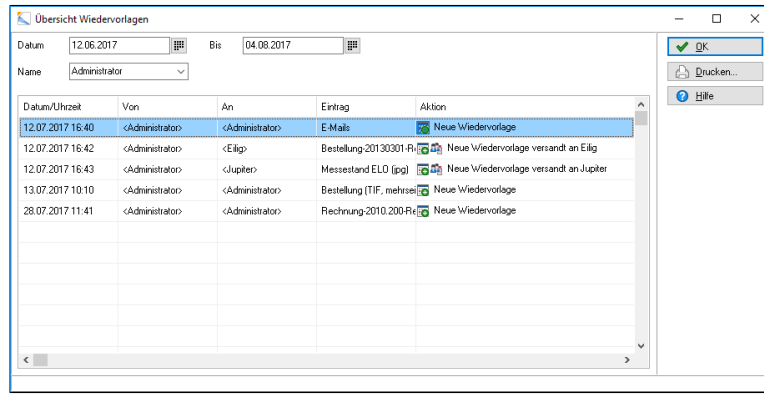


Abb. 555: Report mit Filterfunktion anzeigen

2. Stellen Sie in *Von Datum* und *Bis Datum* den Zeitraum und in *Name* den Benutzer ein.

Der Report wird in Listenform angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Drucken*, um den Report auszudrucken.

4. Klicken Sie auf *OK* um das Reportfenster zu schließen.

System-Infocenter

Die Funktion *System Infocenter* unterstützt Sie bei der Benutzerverwaltung. Sie können sich für einzelne oder alle Benutzer eine komplette Übersicht der Benutzer und der Schlüssel ausdrucken lassen.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Wartung* > *System Infocenter*.

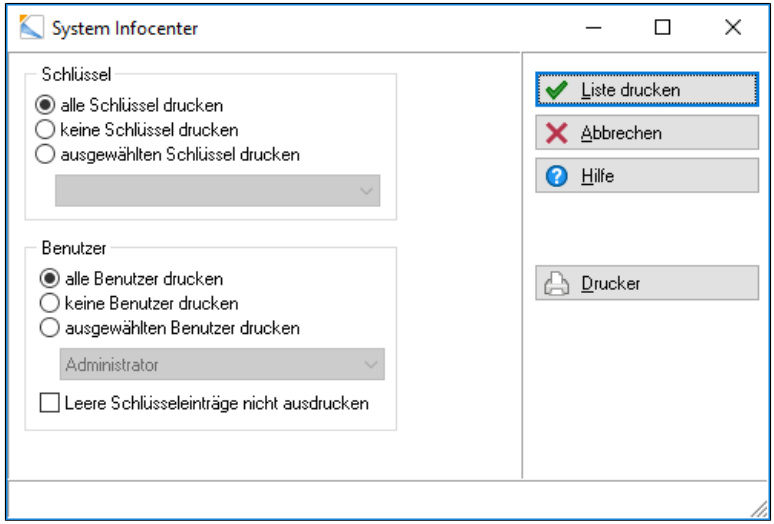


Abb. 556: Dialog 'System Infocenter' aufrufen

Der Dialog *System Infocenter* erscheint.

2. Legen Sie im Bereich *Schlüssel* fest, welche Schlüssel ausgedruckt werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie die Option *Leere Schlüsseleinträge nicht ausdrucken* aktivieren, werden Schlüssel ohne Einträge nicht mit ausgedruckt.

3. Legen Sie im Bereich *Benutzer* die entsprechenden Optionen fest.

Hinweis: Wenn Sie auf *ausgewählten Benutzer drucken* klicken, können Sie die Benutzer im darunter liegenden Auswahlfenster auswählen.

4. Legen Sie über *Drucker* einen Drucker für die Informationen fest.

5. Klicken Sie auf *Liste drucken*.

Die *Übersicht Infocenter* wird gedruckt.

Systemdiagnose

Mit der *Systemdiagnose* wird die Plausibilität ihrer Programmeinstellungen geprüft. Die Systemdiagnose kann fehlerhafte Einstellungen schnell entdecken. Dadurch wird gegebenenfalls die Problemfindung und Problemlösung wesentlich vereinfacht.

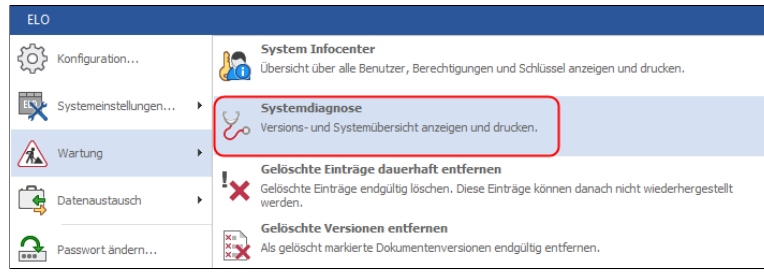


Abb. 557: Menüpunkt 'Systemdiagnose'

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Wartung* > *Systemdiagnose*.

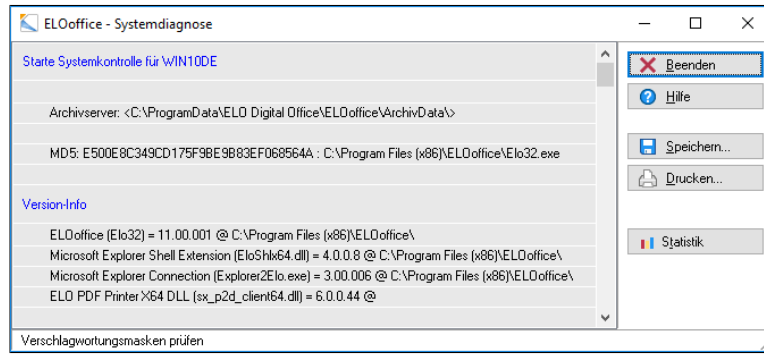


Abb. 558: Ergebnisse der Systemdiagnose

Der Dialog *ELOoffice - Systemdiagnose* erscheint.

Alle Einstellungen werden angezeigt, beispielsweise Pfad- und Scannereinstellungen.

Hinweise zu einzelnen Einstellungen sind in grüner Schrift zu sehen. Fehlerhafte Einstellungen werden dagegen in Rot angezeigt. Auf diese Weise können Sie eventuell auftretende Fehler schnell identifizieren und beheben.

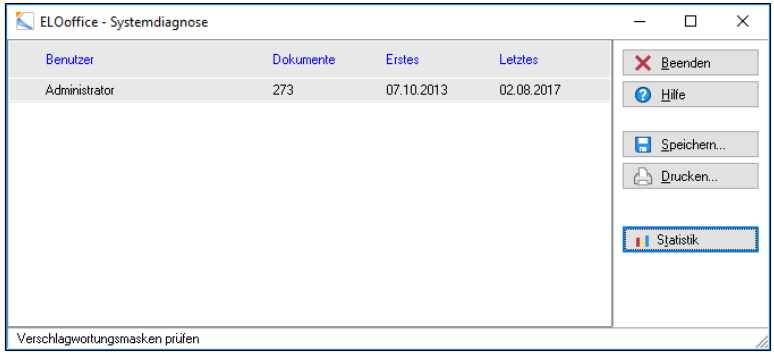


Abb. 559: Report über Benutzer

2. Klicken Sie auf *Statistik*, um eine Übersicht über die Dokumente von einzelnen Benutzern zu erhalten.

Klicken Sie auf *Speichern*.

Der Report wird auf ihrem PC nach einer Abfrage gespeichert.

3. Klicken Sie auf *Drucken*.

Die Systeminformation werden ausgedruckt.

4. Klicken Sie auf *Beenden*.

Die Systemdiagnose ist abgeschlossen.

Stichwortlisten

Wenn Sie Dokumente mit wiederkehrenden Begriffen (z. B. Kundennamen) verschlagworten wollen, ist die Auswahl der Schlagworte aus einer Liste sinnvoll.

Beachten Sie: Ein kleines Symbol neben einem Indexfelder weist darauf hin, dass in diesem Indexfeld eine Stichwortliste zur Verfügung steht. Nutzen Sie diese komfortable Eingabehilfe.

Es gibt vier verschiedene Arten von Stichwortlisten:

- Die globale Stichwortliste (ELOSTDSWL)
- Die Indexfeldabhängigen Stichwortlisten (Indexfelder)
- Die Stichwortliste für Versionsnummern
- Die Stichwortliste für Versionskommentare

Die Stichwortlisten erreichen Sie über *ELO Menü > Systemeinstellungen > Stichwortlisten*.

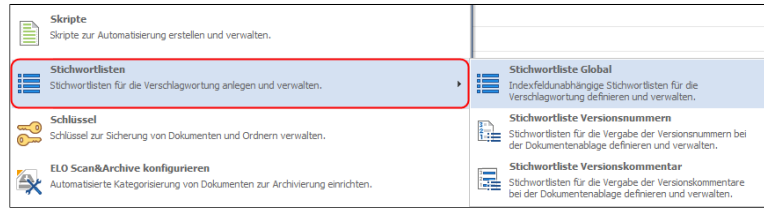


Abb. 560: Menüpunkt 'Stichwortlisten'

Hinweis: Indexfeldabhängige Stichwortlisten erstellen und bearbeiten Sie über die Verwaltung der Verschlagwortung (*ELO Menü > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken*).

Das Programm bietet Ihnen z. B. die Möglichkeit, eine verschlagwortungsmaskenübergreifende Stichwortliste (Globale Stichwortliste) mit Untergruppen anzulegen. Diese Liste steht Ihnen bei der Dokumentenablage im Dialog *Verschlagwortung bearbeiten* über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung.

Es gibt vier verschiedene Arten von Stichwortlisten:

1. Globale Stichwortliste (ELOSTDSWL)

Diese Stichwortliste steht Ihnen in jedem Feld der Verschlagwortungsmasken zur Verfügung. Rufen Sie die Liste über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf, wenn sich der Mauszeiger über dem Indexfeld befindet.

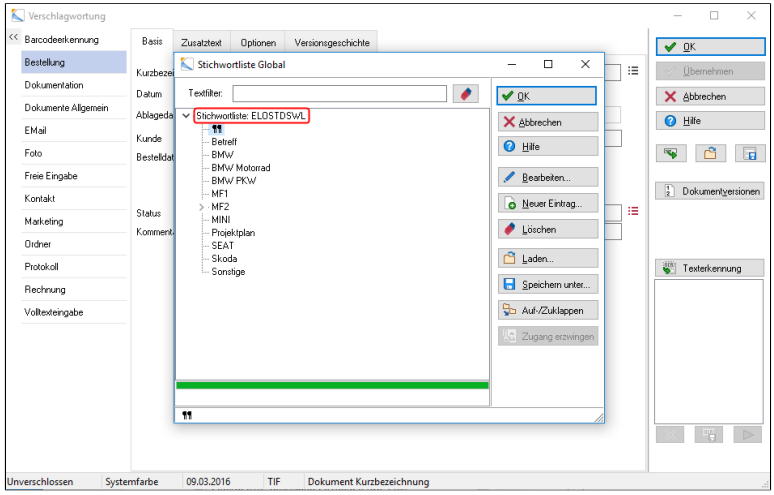


Abb. 561: Globale Stichwortliste anzeigen

Bearbeiten: Sie können die Stichwortliste in dem Dialog bearbeiten, den Sie über das Kontextmenü des Indexfeldes aufrufen.

1. Markieren Sie einen Eintrag in der Stichwortliste.

2. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Änderungen sind in der Stichwortliste gespeichert.

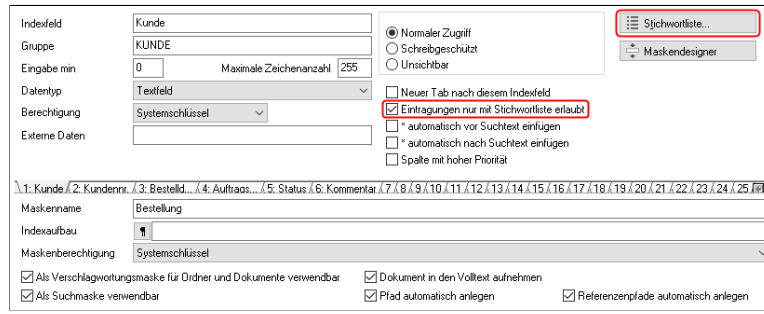


Abb. 562: Indexfeldabhängige Stichwortliste

2. Feldabhängige Stichwortliste (Indexfelder)

Die Stichwortliste steht Ihnen nur in einem Indexfeld zur Verfügung.

Sie bearbeiten die Listen entweder über die Verschlagwortungsmaskenverwaltung oder über das Kontextmenü im Indexfeld im Verschlagwortungsdialog.

Hinweis: Die Stichwortlisten für die Indexfelder werden jeweils über die Gruppenbezeichnungen zusammengefasst. Das bedeutet, dass Indexfelder mit einer identischen Gruppenkennung auf die gleiche Stichwortliste zugreifen können. Soll jedes Indexfeld eine eigene Stichwortliste haben, müssen Sie jeweils verschiedene Gruppenbezeichner für die Indexfelder in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung vergeben.

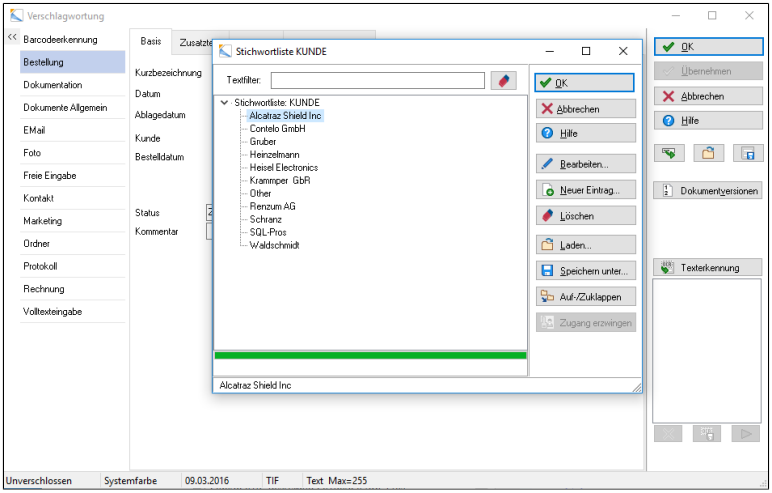


Abb. 563: Dialog 'Stichwortliste'

Hinweis: Die Stichwortlisten müssen für jedes einzelne Indexfeld in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung oder über das Kontextmenü angelegt oder bearbeitet werden.

Abb. 564: Menü mit Auswahl der Stichwortlisten

3. Stichwortliste für Versionsnummern

Die Stichwortliste der Versionsnummern wird über *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Stichwortlisten* > *Stichwortliste Versionsnummern* geöffnet.

Sie steht Ihnen bei der Ablage versionsverwalteter Dokumente zur Verfügung und enthält die zu vergebenden Versionsnummern.

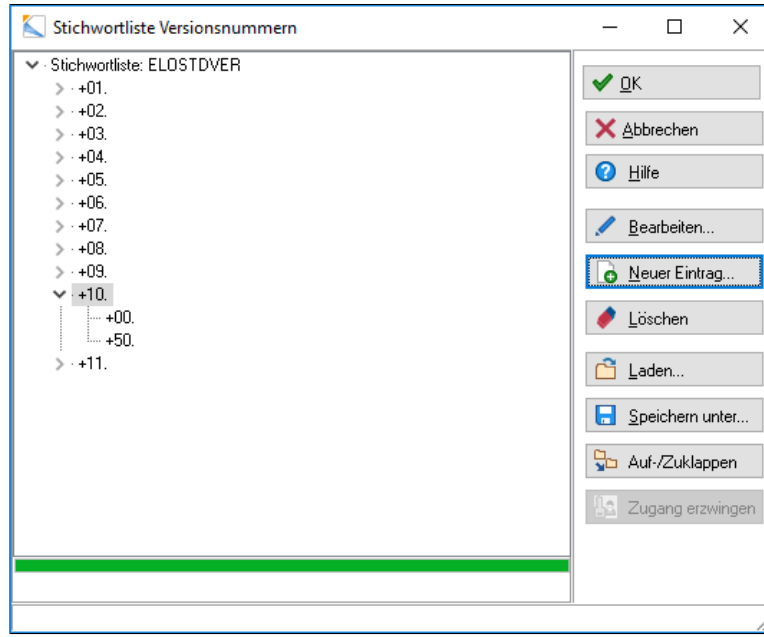


Abb. 565: Dialog 'Stichwortliste Versionsnummern'

Die Liste der Versionsnummern wird in dem Dialog *Versionskommentar* im Eingabefeld *Version* nach der Ablage als Kontextmenü über die rechte Maustaste aufgerufen.

1. Markieren Sie einen Eintrag aus der Liste.

2. Klicken Sie auf *OK*.

Die Versionsnummer wird in das Eingabefeld *Version* übernommen.

4. Stichwortliste für Versionskommentar

Die Stichwortliste der Versionskommentare kann im Kontextmenü des Eingabefeldes *Kommentar* über die rechte Maustaste aufgerufen und bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie den Dialog über das Kontextmenü des Eingabefeldes *Kommentar*.

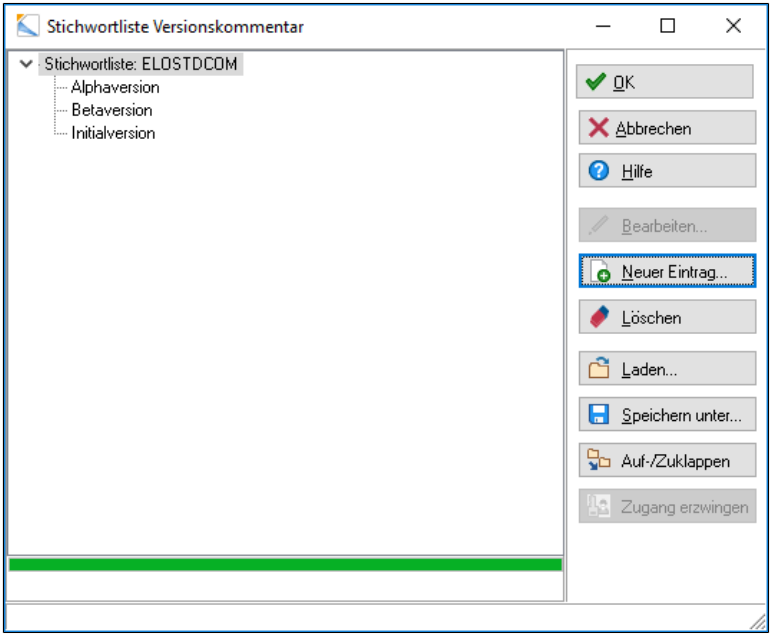


Abb. 566: Dialog 'Sichwortliste Versionskommentar'

2. Markieren Sie den gewünschten Kommentar in der Liste des Dialogs *Stichwortliste Versionskommentar*.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Kommentar wird in das Eingabefeld *Kommentar* übernommen.

Hinweis: Alle Stichwortlisten können auf die gleiche Art angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

Stichworte anlegen, bearbeiten und löschen

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*.

Der Dialog *Verschlagwortungsmasken* erscheint.

2. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske über *Auswählen* aus.

3. Bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf *OK*.

4. Wählen Sie das Indexfeld mit der zu bearbeitenden Stichwortliste über die Registerkarten der Indexfelder.

5. Klicken Sie auf *Stichwortliste*.

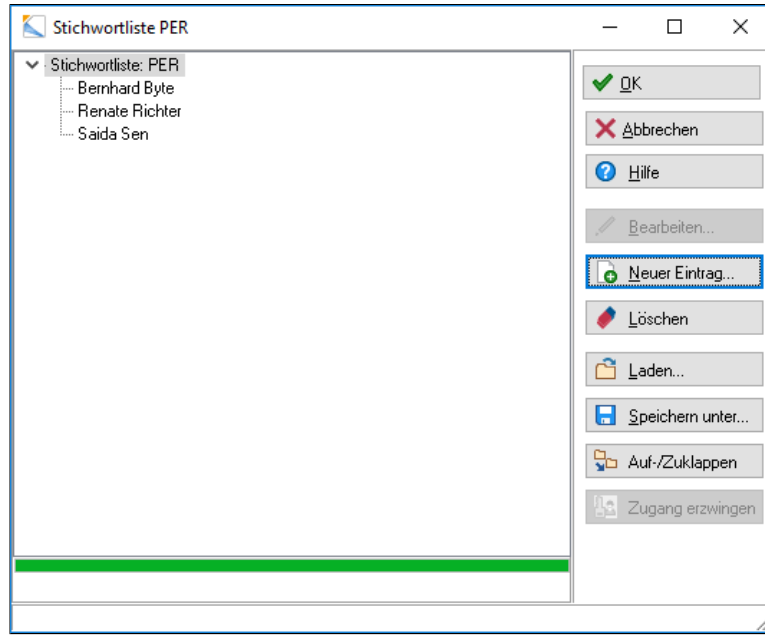


Abb. 567: Stichwortliste bearbeiten

Alle Stichworte werden als strukturierte Liste angezeigt.

Hinweis: Über Unterverzeichnisse der Listeneinträge können Sie auch eine große Anzahl von Stichwörtern optimal strukturieren und übersichtlich verwalten.

6. Markieren Sie einen Eintrag in der Liste zur Bearbeitung.

7. Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um den markierten Eintrag zu bearbeiten.

8. Bestätigen Sie die Änderungen in die Stichwortliste und klicken Sie auf *OK*.

Hinweis: Sie können mehrere Stichworte gleichzeitig erzeugen, indem Sie die Wörter mit einem frei definierbaren Trennzeichen trennen.

Optional: Einen neuen Eintrag fügen Sie über *Neuer Eintrag* der Stichwortliste hinzu.

Optional: Einen markierten Eintrag können Sie mit *Löschen* aus der Stichwortliste entfernen.

Optional: Mit *Laden* kann eine Stichwortliste (XML, HTML, SWL) in die Liste geladen werden.

Stichwortliste verwenden

Immer wenn Sie in ELO ein Dokument archivieren oder die Verschlagwortung eines Dokuments bearbeiten wollen, erscheint die von Ihnen gewählte Verschlagwortungsmaske. Sie erreichen mit einer Stichwortliste eine einheitliche und fehlerfreie Verschlagwortung. Dies stellt bei der Recherche im Archiv die Qualität der Suchergebnisse sicher.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Indexfeld, in dem Sie ein Stichwort einfügen möchten.

Der Dialog *Stichwortliste* erscheint.

2. Klicken Sie auf das gewünschte Stichwort in der Stichwortliste.

Hinweis: Die hier beschriebenen Funktionalitäten setzen die aktivierte Option *ELO Menü > Konfiguration > Anzeige > Stichwortlistenauswahl per Dialog* voraus.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Das Stichwort wird eingefügt.

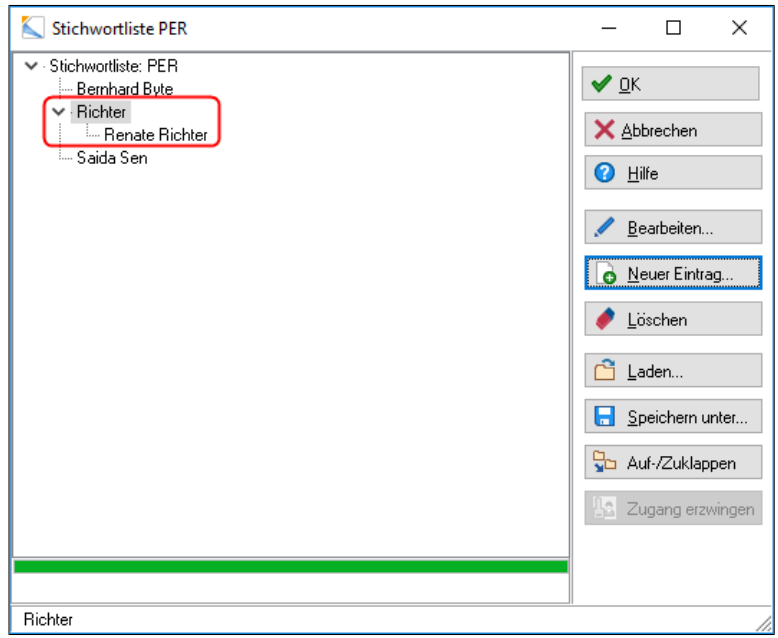


Abb. 568: Stichwortliste mit Gruppe - Untergruppe - Stichwort

In unserer Abbildung ist die Stichwortgruppe *Richter* mit dem Untereintrag *Renate Richter* markiert. Die vorhandene Untergruppe wird angezeigt. Eingefügt würde in diesem Fall das Stichwort *Renate Richter*.

Hinweis: Stichwörter mit Untergruppen dienen als Kategorisierungsmerkmale. Nur Stichwörter ohne weitere Untergruppen lassen sich in Verschlagwortungsmasken einfügen. Planen Sie daher Ihre Stichwortliste sorgfältig. Lesen Sie dazu auch die nachfolgenden Hinweise.

Stichwortliste optimiert einsetzen

Das Programm kann Stichwort-Untergruppen mit der übergeordneten Gruppe verbinden.

Normalerweise wird immer das Stichwort der letzten Untergruppe in die Indexfelder Ihrer Verschlagwortungsmasken eingesetzt.

Die Stichwortliste hat beispielsweise die Struktur:

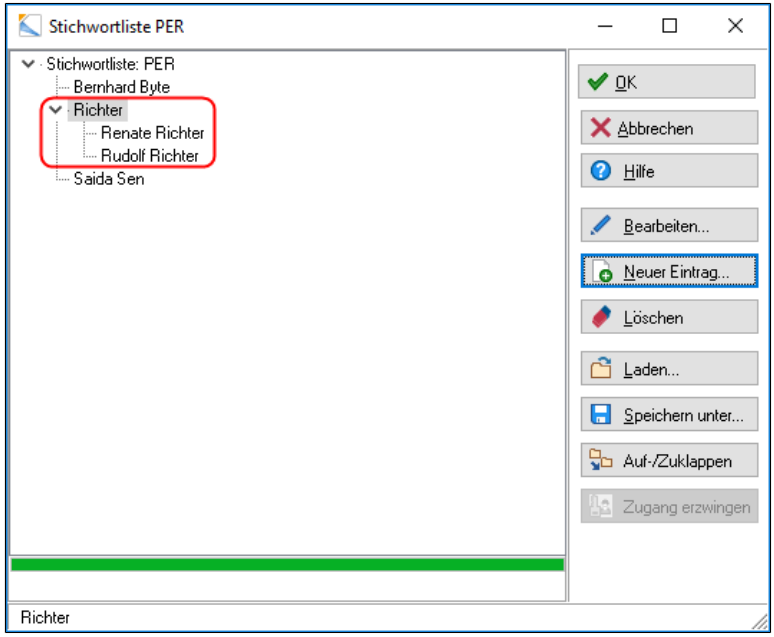


Abb. 569: Stichwortliste optimieren

Dann können Sie entweder *Byte*, *Richter* oder *Sen* verwenden. Doch was ist, wenn mehrere Kunden *Richter* heißen? Dann könnten Sie neue Untergruppen mit allen Vornamen anlegen.

Die +-Verknüpfung

Einfacher geht es mit der +-Verknüpfung.

1. Geben Sie beim Anlegen der Stichwortgruppe *Richter* ein +-Zeichen vor den Namen ein: `+Richter`.

2. Erstellen Sie eine neue Untergruppe mit dem Vornamen über *Neuer Eintrag*.

3. Markieren Sie die Gruppe *Richter*.

4. Klicken Sie auf *Neuer Eintrag*.

Hinweis: Gruppe und Untergruppe werden ohne Pluszeichen beim Einsetzen im Verschlagwortungsfeld ohne Leerzeichen verbunden.

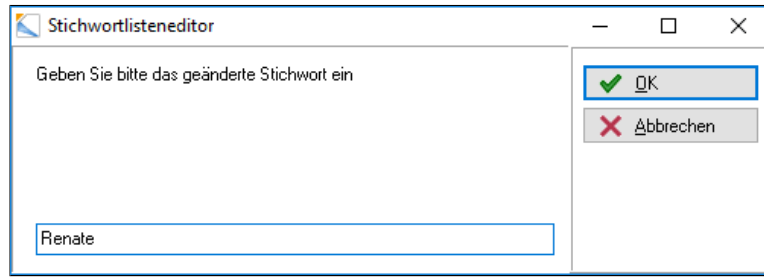


Abb. 570: Stichwortliste: Untergruppe mit Leerzeichen

5. Tragen Sie daher im Eingabefeld eine Leerzeichen vor jedem Vornamen ein.

Jetzt haben Sie zwar auch weitere Untergruppen angelegt, aber Sie haben weniger eingeben müssen und zum anderen ist *+Richter* mit einer Untergruppe verbunden.

Ergebnis

Das Ergebnis bei dem Einfügen in das Indexfeld ist also `Richter Renate` und nicht `RichterRenate`.

Hinweis: Aufgrund der +-Verknüpfung vor *Richter* wird in unserem Beispiel die Zeichenkette **Richter Renate** aus der Stichwortliste übernommen.

Beispiel

Nützlich ist die +-Verknüpfung bei strukturierten Kunden-, Rechnungs- oder Kennnummern. So könnte beispielsweise die Nummer *1801327* aus der Firmenkennung *180*, der Bereichsnummer *13* und der Abteilungsnummer *27* bestehen.

Alle Kennnummern dieses Unternehmens beginnen also mit 180 und variieren dann je nach Bereich und Abteilung. Mit der +-Verknüpfung können Sie die Zahlenvielfalt übersichtlich strukturieren und die Ziffernfolge aus der Stichwortliste in Ihre Indexfelder der Verschlagwortungszahlen übernehmen.

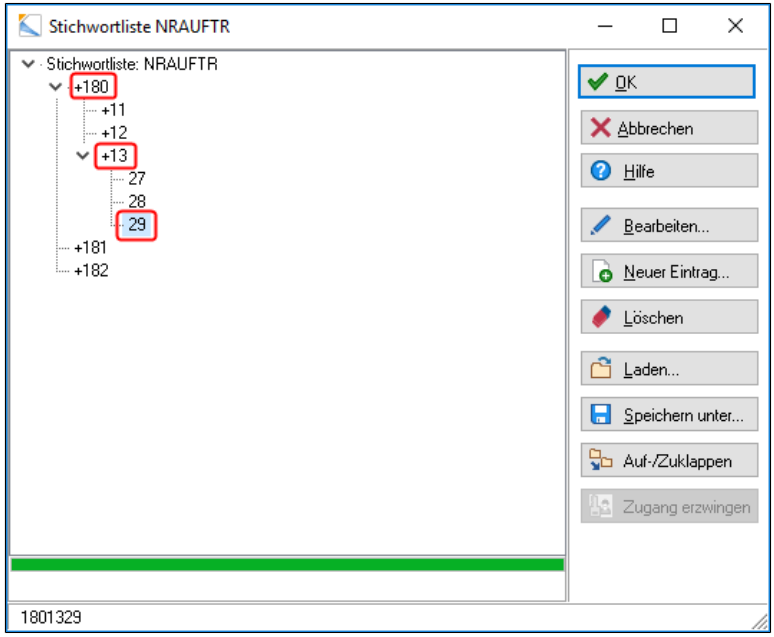


Abb. 571: Rechnungsnummer mit Stichwortliste erstellen: Firmenkennung - Bereich - Abteilung

Legen Sie dazu beispielsweise eine Gruppe mit der Firmenkennung **180** an. Geben Sie dabei ein +-Zeichen vor der Zahl ein. Anschließend erstellen Sie eine Untergruppe, die alle Bereichsnummern enthält. Wiederum geben Sie vor jeder Zahl ein +-Zeichen ein.

In unserem abgebildeten Beispiel kann die Nummer *1801329* in ein Verschlagwortungsfeld eingesetzt werden.

Hinweis: Bei zusammenhängenden Zahlenkombinationen geben Sie beim Anlegen der Stichwortliste kein Leerzeichen ein, da die Zahlen zusammengehören.

Die !-Verknüpfung

Verwenden Sie ein Ausrufungszeichen in den Stichwortlisten zur Strukturierung der Stichworte. Wenn Sie einen Eintrag mit einem vorangestellten Ausrufezeichen versehen, wird dieser bei der Auswahl des darunter gelegenen Stichwortes nicht in das Feld übernommen. Der Begriff wird also lediglich zur Strukturierung von Schlagwortgruppen verwendet. Wenn im obigen Beispiel etwa der Wert "13" mit einem führenden "!" versehen wird - "!13" -, würde bei der Auswahl eines Eintrags aus der Liste eines untergeordneten Begriffs - z. B. 27, 28 oder 29 - nur die Zeichenfolge "18027", "18028" oder "18029" übernommen werden.

Drag-and-drop: Innerhalb des Stichwortlistendialogs ist ein Drag-and-drop der Einträge möglich. Damit lassen sich die Listen schnell umstrukturieren.

Mehrfachauswahl: In den Stichwortlisten ist mit gedrückter STRG-Taste mit der Maus die Mehrfachauswahl von Listeneinträgen möglich. Markieren Sie mehrere Stichworte und übernehmen Sie diese in ein Indexfeld mit einem Klick auf *OK*.

Navigation: Mit *Auf-/Zuklappen* klappen Sie die Stichwortliste auf oder zu.

Zugang erzwingen: Über *Zugang erzwingen* besteht die Möglichkeit, sich den Zugang zum Bearbeiten einer gerade von einem anderen Benutzer bearbeiteten Stichwortliste zu ermöglichen. Diese Funktion steht nur dem Administrator zur Verfügung.

Passwörter

Jeder ELO Benutzer bekommt aus Sicherheitsgründen ein eigenes Passwort, mit dem er sich im System anmeldet. Die Passwörter vergibt der Systemadministrator (oder von ihm dazu berechtigte Personen).

Passwort erstellen und zuweisen

1. Klicken Sie im *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*.

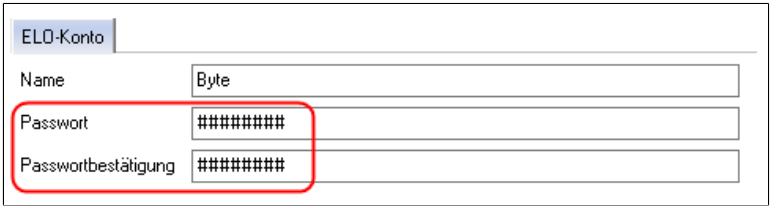


Abb. 572: Benutzerverwaltung; Felder für Passwortvergabe

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Markieren Sie den Benutzer, dem Sie ein neues Passwort zuweisen wollen.

3. Tragen Sie im Feld *Passwort* das Passwort ein.

Achtung: Das Passwort wird verschlüsselt angezeigt. Sie sollten sich deshalb alle Passwörter aufschreiben und an einem sicheren Ort hinterlegen.

4. Bestätigen Sie die Passwortvergabe mit einem Klick auf *OK*.

Passwort ändern

Alle Passwörter lassen sich ändern. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie regelmäßig ihr Passwort ändern.

Passwörter lassen sich auf zwei Arten ändern:

- Durch den Systemadministrator im Dialog *Benutzer*.
- Vom Benutzer (falls er berechtigt ist) über den Befehl *Passwort* im *ELO Menü*.

Hinweis: Der Administrator bestimmt die Länge der Passwörter. Der Benutzer muss die vorgegebene Mindestlänge der Passwörter berücksichtigen.

Passwort in der Benutzerverwaltung ändern

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Benutzer*.

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Markieren Sie den Benutzer, dessen Passwort Sie ändern wollen.
3. Tragen Sie im Eingabefeld *Passwort* ein neues Passwort ein.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Benutzer hat ein neues Passwort.

Passwort des Benutzers direkt ändern

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Passwort ändern*.

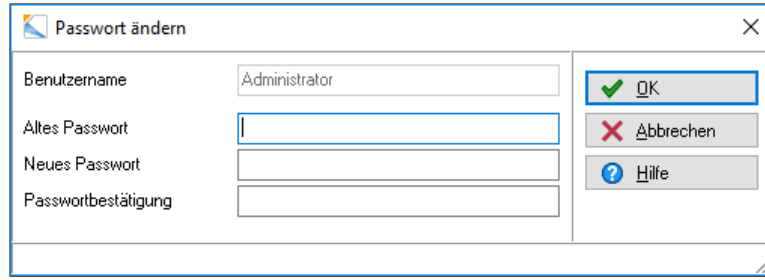
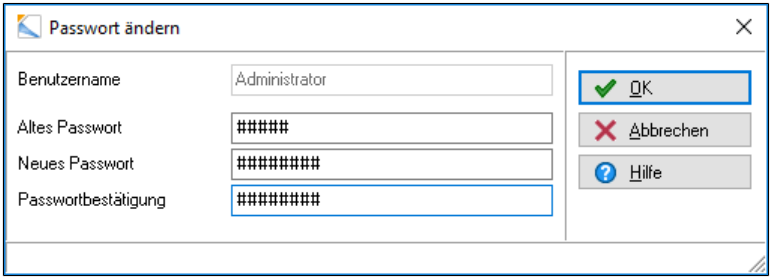


Abb. 573: Passwort ändern

Der Dialog *Passwort ändern* erscheint.

2. Füllen Sie die Eingabefelder aus.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, sich Ihr neues Passwort zu notieren und an einem sicheren Ort zu hinterlegen.



Benutzername: Hier steht der Benutzer, der sein Passwort ändern möchte.

Altes Passwort: Geben Sie hier das alte Passwort ein. Dies ist aus Sicherheitsgründen unbedingt notwendig. Damit wird verhindert, dass Passwörter unberechtigt geändert werden.

Neues Passwort: Tragen Sie das neue Passwort ein. Eine Mindestlänge wird gefordert.

Passwortbestätigung: Wiederholen Sie das neue Passwort zur Bestätigung.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Der Benutzer hat jetzt ein neues Passwort.

Hinweis: Stimmt Ihre Eingabe im Feld *Altes Passwort* nicht mit dem tatsächlichen Passwort überein, kommt in der Statuszeile des Fensters *Passwort ändern* eine Fehlermeldung. Wiederholen Sie die Eingabe mit dem richtigen Passwort.

Bei Fragen zu den Themen *Sicherheit* und *Berechtigungen* wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Altdokumente entfernen

Zur Systemverwaltung gehört auch, dass Sie *überflüssige* Dokumente aus dem Archiv entfernen sollten. Beispielsweise gibt es viele Dokumente, die vielleicht auf einem Backup überflüssig geworden sind. Diese Dokumente können als externe Dokumente aus dem Archiv entfernt werden.

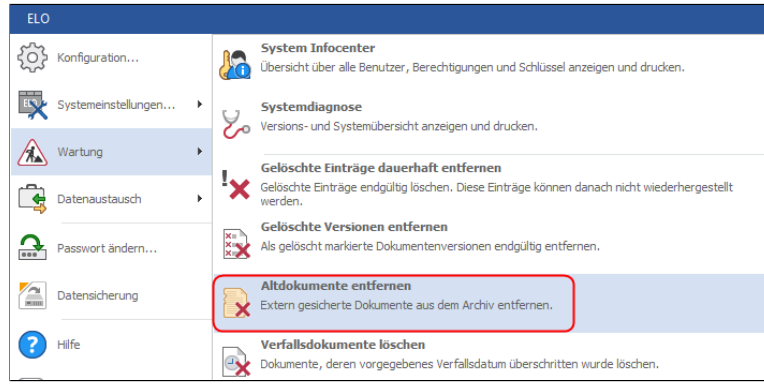


Abb. 575: Menüpunk 'Altdokumente entfernen'

Die Funktionen *Gelöschte Einträge dauerhaft entfernen* und *Altdokumente entfernen* bieten Ihnen die Möglichkeit alte Dokumente aus dem Archiv zu entfernen. Dabei können Sie die Dokumente eines kompletten Pfades automatisch löschen.

Hinweis: Nicht das ELO Dokument wird gelöscht, sondern nur die damit verbundene Datei.

Das ELO Dokument bleibt recherchierbar und lässt sich bei Bedarf über das Backup wieder herstellen.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Wartung* > *Altdokumente entfernen*.

Der Dialog *Altdokumente löschen* erscheint.

Hier nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen bezüglich *Dokumentenpfad*, *Grenzdatum* und *Löschkontrolle* vor und starten gegebenenfalls einen Testlauf.

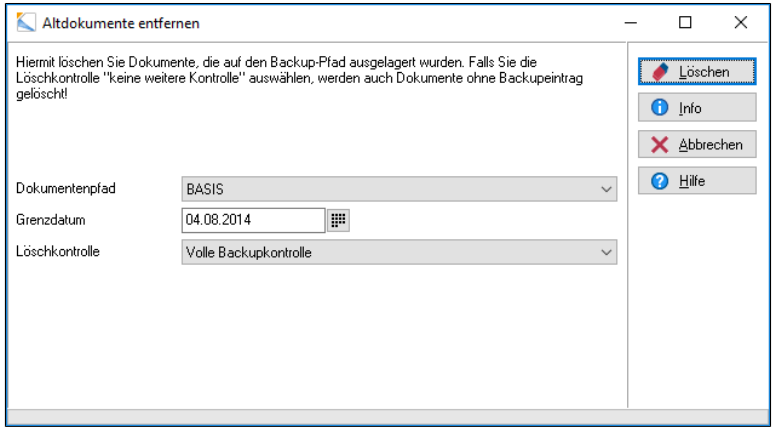


Abb. 576: Altdokumente entfernen

2. Wählen Sie im Drop-down-Menü den zu bereinigenden Dokumentenpfad.

Alle vorhandenen Pfade werden angezeigt.

4. Geben Sie ein Grenzdatum ein.

Hinweis: Nutzen Sie dazu die Kalenderfunktion. Es werden nur Dokumente des gewählten Dokumentenpfad entfernt, die älter als das Grenzdatum sind.

5. Stellen Sie die *Löschkontrolle* ein.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Volle Backupkontrolle**: Diese Option überprüft anhand von Dokumenteninhalt, Dateiname und Dateigröße, ob die Dokumente im Backup vorhanden sind. Die Dokumente werden nur gelöscht, wenn Sie auch im Backup vorhanden sind.
- **Nur Größenvergleich**: Prüft, ob es im Backup eine Datei mit dem gleichen Dokumentennamen und den gleichen Dokumenteneintrag gibt. Der Dateiinhalt wird nicht überprüft.
- **Keine weitere Kontrolle**: Weder der Inhalt eines Dokumentes noch der Dateiname bzw. die Dateigröße werden auf dem Backup verglichen. Damit löschen Sie alle Einträge eines Dokumentenpfads, ohne zu überprüfen, ob diese Einträge auf dem Backup vorhanden sind. Verwenden Sie diese Löschkontrolle mit Bedacht. Falls Sie keinen Zugriff auf das Backup haben oder Dokumente ohne Backup löschen müssen, können Sie mit dieser Option einen ungeprüften Löschvorgang einleiten.

Achtung: Haben Sie die Option *Keine weitere Kontrolle* gewählt, dann stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie wirklich nur die gewünschten Dokumente löschen. Eine falsche Anwendung dieser Option kann zu Datenverlust führen!

Hinweis: Nachdem Sie die gewünschte Optionen ausgewählt haben, können Sie über die Schaltfläche *Info* einen Testlauf ausführen.

6. Klicken Sie auf *Info*.

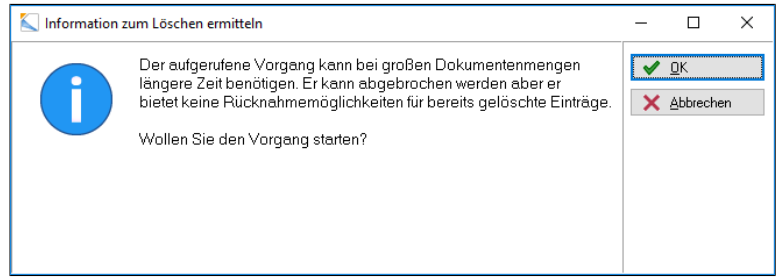


Abb. 577: Sicherheitsabfrage zum Löschvorgang

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Abb. 578: Infodialog zum Löschvorgang

Der Dialog *Info - Löschen* erscheint.

Hinweis: Dieser Testlauf ist mit dem eigentlichen Löschvorgang identisch, nur werden keine Dokumente entfernt.

Ein Dialog mit einer Statusmeldung erscheint. Dort finden Sie Informationen über

- Wie viele Dokumente sind zum Löschen vorgesehen?
- Wie viel Speicherplatz wird freigestellt?
- Wie viele Dokumente sind nicht im Backup?
- Wie viele beschädigte Einträge existieren im Archiv?

8. Klicken Sie auf *Löschen* um den Löschvorgang zu starten.

Alle Altdokumente sind aus dem Archiv entfernt worden.

Lebensdauer und Verfallsdokumente

Jedes Dokument kann mit einem Verfallsdatum versehen werden. Diese Option ist bei einer zeitlich begrenzten Aufbewahrungspflicht für Dokumente sinnvoll.

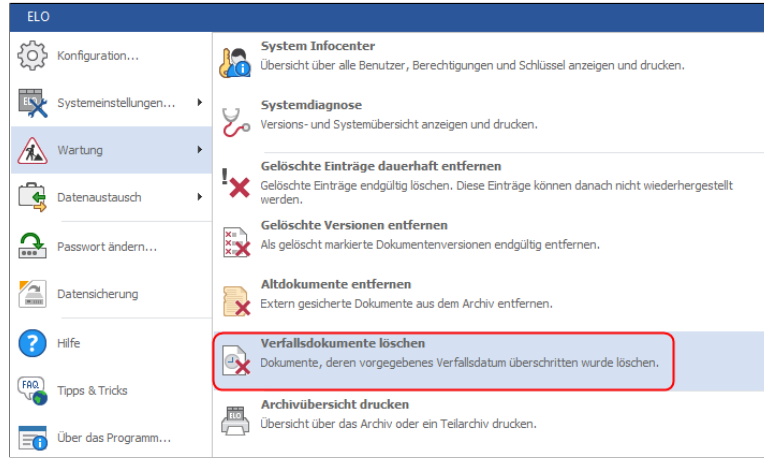


Abb. 579: ELO Menü mit der Funktion 'Verfallsdokumente löschen'

1. Klicken Sie im *ELO Menü* > *Wartung* > *Verfallsdokumente löschen*.

Der Dialog *Verfallsdokumente löschen* erscheint.

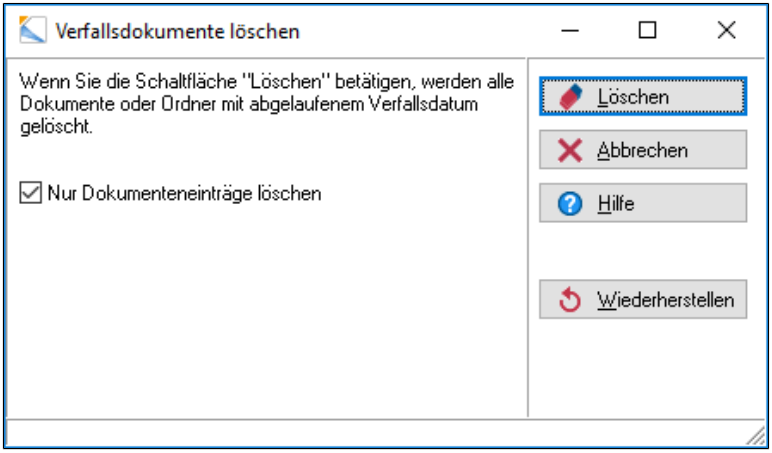


Abb. 580: Verfallsdokumente im Archiv löschen

Nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen vor und aktivieren Sie gegebenenfalls die Option *Nur Dokumenteneinträge löschen*.

Hinweis: Das Verfallsdatum eines ELO Objektes stellen Sie in der Verschlagwortungsmaske des jeweiligen Objektes auf der Registerkarte *Optionen* > *Verfallsdatum* ein. Das Verfallsdatum korrespondiert mit den Einstellungen in der Verschlagwortungsmaske der ELO Objekte unter dem Eintrag *Lebensdauer*. Rufen Sie die Verschlagwortungsmaskenverwaltung auf und legen Sie gegebenenfalls die Lebensdauer für einen bestimmten Dokumenttyp in einer Verschlagwortungsmaske fest.

1. Klicken Sie auf *ELO Menü* > *Systemeinstellungen* > *Verschlagwortungsmasken*.

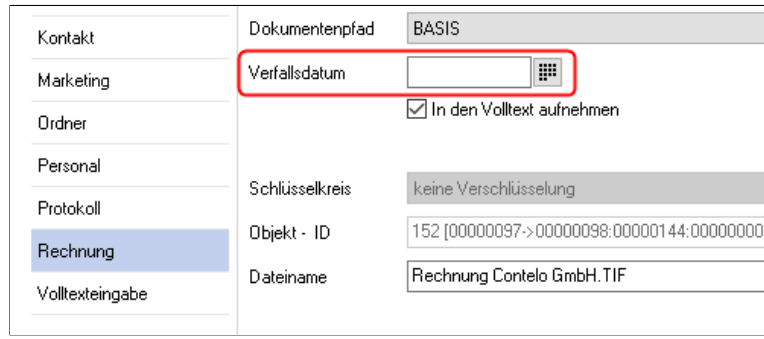


Abb. 581: Verfallsdatum in der Verschlagwortung eines Dokuments

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Auswählen*.

3. Markieren Sie die zu bearbeitende Verschlagwortungsmaske.

4. Klicken Sie auf *OK*.

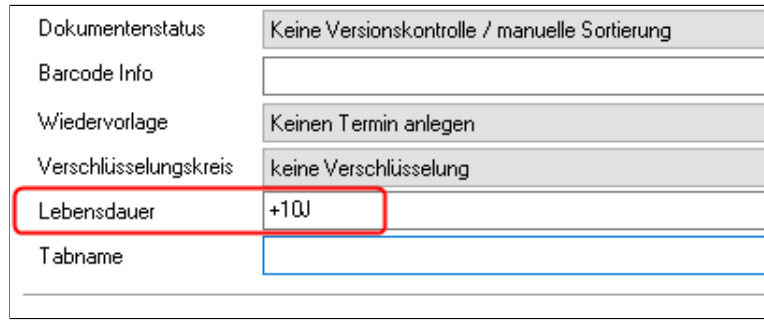


Abb. 582: Festlegung der Lebensdauer eines Dokuments

Die Verschlagwortungsmaske, z. B. Rechnung, erscheint.

Hinweis: Die mit diesen Verschlagwortungsmasken abgelegten Dokumente werden automatisiert nach dem festgelegten Zeitraum aus dem Archiv gelöscht.

5. Tragen Sie unter *Lebensdauer* eine Zeitangabe ein. Nutzen Sie die nachfolgend angegebenen Abkürzungen.

Lebensdauer

In der Verschlagwortungsmaske können Sie einem Dokumenttyp eine Lebensdauer zuordnen. Sie können diese in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren angeben. Zudem können Sie auch ein absolutes Datum eintragen. Falls Sie einen Zeitraum definieren wollen, setzen Sie als erstes Zeichen ein +. Danach folgt die Dauer. Beispiel: "+5J" legt einen Zeitraum von 5 Jahren fest. Für das Intervall stehen Ihnen die Kennungen T für Tage, W für Wochen, M für Monate und J für Jahre zur Verfügung. Alternativ hierzu werden noch die Einträge D für Days, Y für Years akzeptiert.

Der ELOviewer

Der ELOviewer dient der Anzeige von Lesekopien eines Archivs.
Hier finden Sie eine Übersicht der Funktionen des ELOviewers.

Login-Dialog

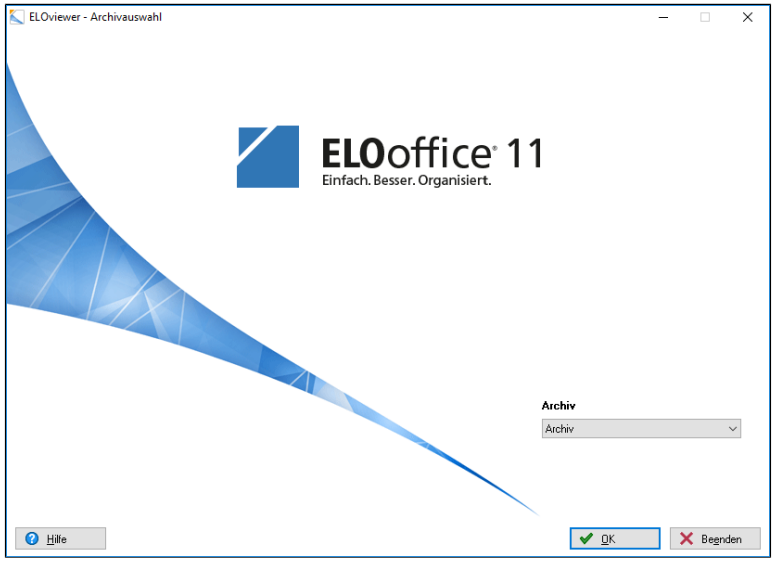


Abb. 583: Anmeldedialog 'ELOviewer'

Archiv: Im ELOviewer ist ein Archiv voreingestellt. Diese Voreinstellung kann nicht geändert werden.

Beenden: Beenden Sie das Programm.

OK: Das Programm wird mit einem Klick auf *OK* gestartet.

Importassistent

Mithilfe des Importassistenten importieren Sie weitere Teilarchive in die Lesekopie Ihres Archivs.

Hinweis: Sie können die Einträge in der Lesekopie nicht verschieben.

Registerkarte Quelle

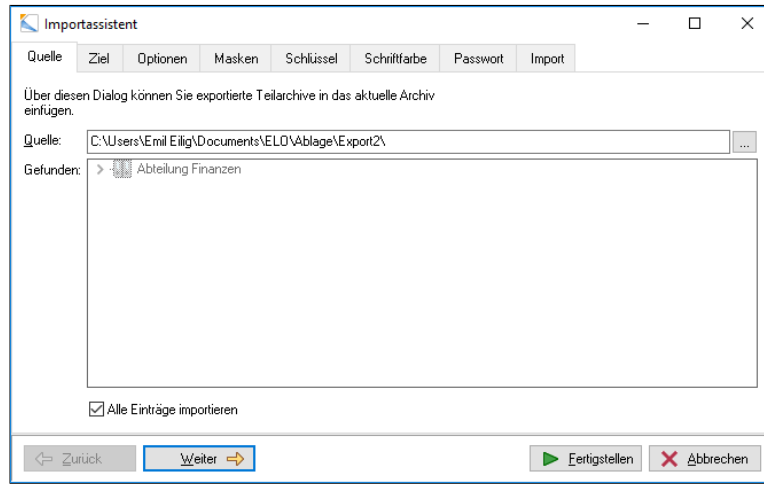


Abb. 584: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Quelle'

1. Geben Sie im Eingabefeld *Quelle* den Pfad des Teilarchivs an.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten.

Der Dialog *Ordner suchen* erscheint.

3. Markieren Sie den Ordner, der das exportierte Teilarchiv enthält und klicken Sie auf *OK*.

Der Pfad ist jetzt im Eingabefeld *Quelle* eingetragen. Alle darin enthaltenen Teilarchive werden im Feld *Gefunden* angezeigt.

4. Deaktivieren Sie *Alle Einträge importieren*, wenn Sie nur einen Ordner importieren wollen.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Ziel

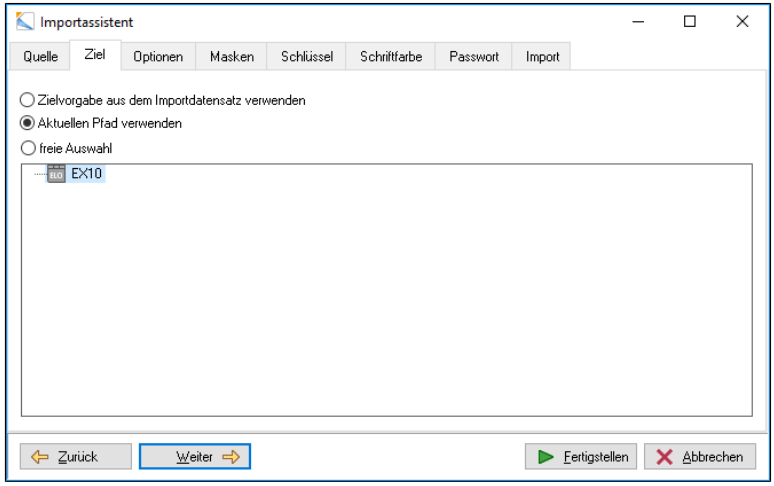


Abb. 585: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Ziel'

Die Registerkarte *Ziel* erscheint.

6. Legen Sie fest, wie der Exportdatensatz in ELO eingefügt werden soll. Sie haben drei Möglichkeiten:

- **Zielvorgabe aus dem Importdatensatz verwenden**: Mit dieser Einstellung wird das Teilarchiv an der ursprünglichen Stelle im Archiv eingefügt.
- **Aktuellen Pfad verwenden**: Das Teilarchiv wird an die Stelle importiert, an der Sie sich gerade im Archiv befinden.
- **Freie Auswahl**: Mit dieser Funktion lässt sich der Importpfad entsprechend Ihrer Archivstruktur einstellen.

7. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Optionen

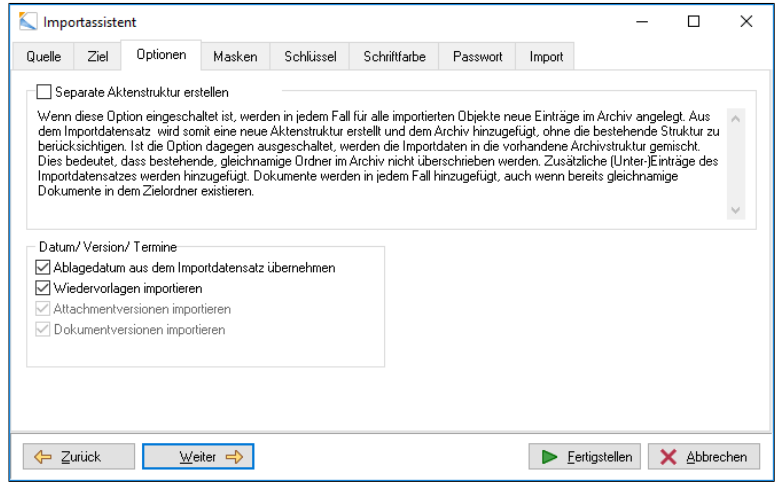


Abb. 586: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Optionen'

Die Registerkarte *Optionen* erscheint.

8. Wählen Sie die Importoptionen aus. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

Separate Aktenstruktur erstellen: Für alle importierten Objekte werden neue Einträge im Archiv angelegt. Das heißt, es wird eine neue Aktenstruktur erstellt und dem Archiv hinzugefügt. Die im Archiv bestehende Aktenstruktur bleibt davon unberührt. Wenn Sie diese Funktion nicht aktivieren, werden die Importdaten in die bestehende Struktur gemischt. Einträge im Archiv werden aber nicht überschrieben. Dokumente werden grundsätzlich hinzugefügt, selbst dann, wenn sie bereits existieren. Diese Dokumente sind somit doppelt vorhanden.

Ablagedatum aus dem Exportdatum übernehmen: Legen Sie fest, dass die importierten Objekte das ursprüngliche Ablagedatum behalten sollen.

9. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Masken

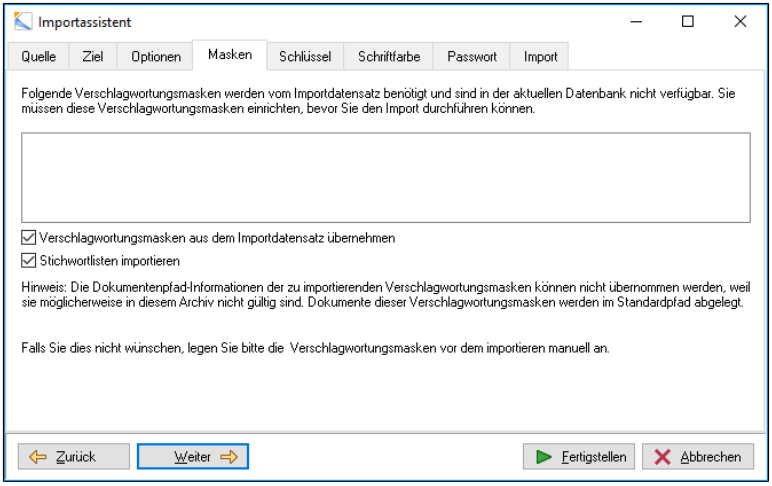


Abb. 587: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Masken'

Die Registerkarte *Masken* erscheint.

Hinweis: Hier werden gegebenenfalls die Verschlagwortungsmasken angezeigt, die der Importdatensatz benötigt, die aber nicht im Zielarchiv vorhanden sind.

Verschlagwortungsmasken aus dem Importdatensatz übernehmen: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden die Verschlagwortungsmasken aus dem Importdatensatz übernommen. Das heißt, sie müssen nicht bereits im Zielarchiv vorhanden sein.

Beachten Sie: Eventuell vorhandene Dokumentenpfad-Informationen der zu importierenden Verschlagwortungsmasken werden nicht übernommen, da sie möglicherweise im Zielarchiv nicht gültig sind. Die Dokumente dieser Verschlagwortungsmasken werden im Standardpfad abgelegt.

10. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Schlüssel

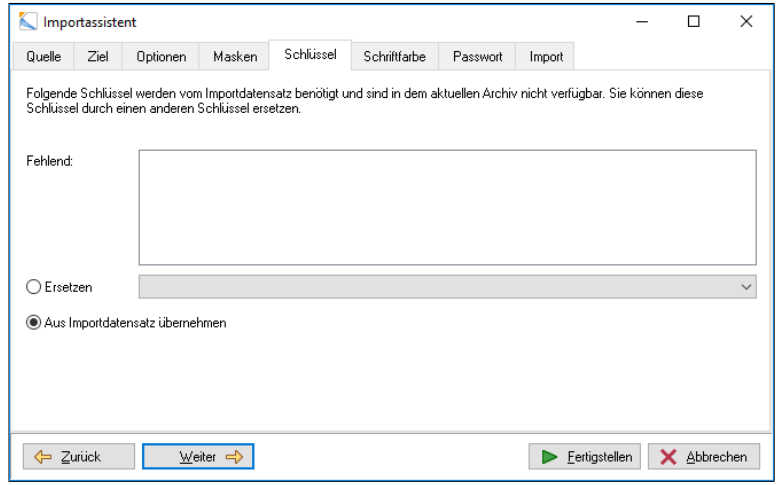


Abb. 588: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Schlüssel'

Die Registerkarte *Schlüssel* erscheint und zeigt fehlende Schlüssel an.

11. Klicken Sie auf *Weiter*.

Je nach Auswahl der Optionen werden fehlende Schlüssel gegebenenfalls ersetzt.

Die Registerkarte *Schriftfarbe* erscheint und zeigt fehlende Farben an.

Registerkarte Schriftfarbe

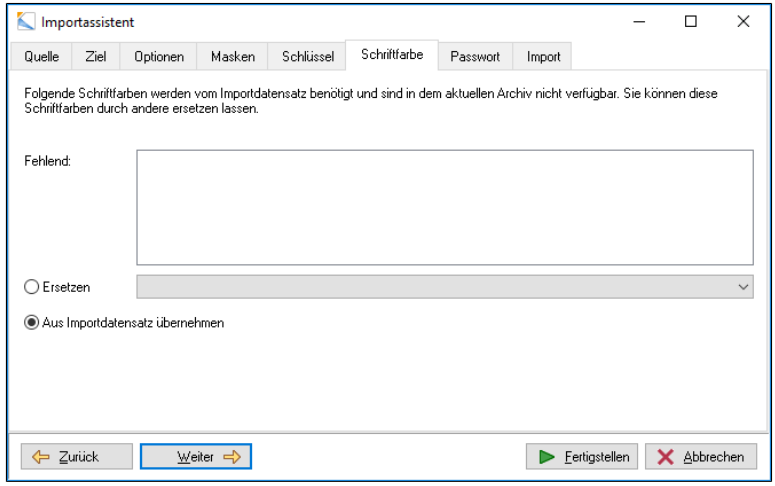


Abb. 589: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Schriftfarbe'

Optional: Wenn Sie fehlende Farben austauschen wollen, wählen Sie gegebenenfalls *Ersetzen*.

12. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Passwort

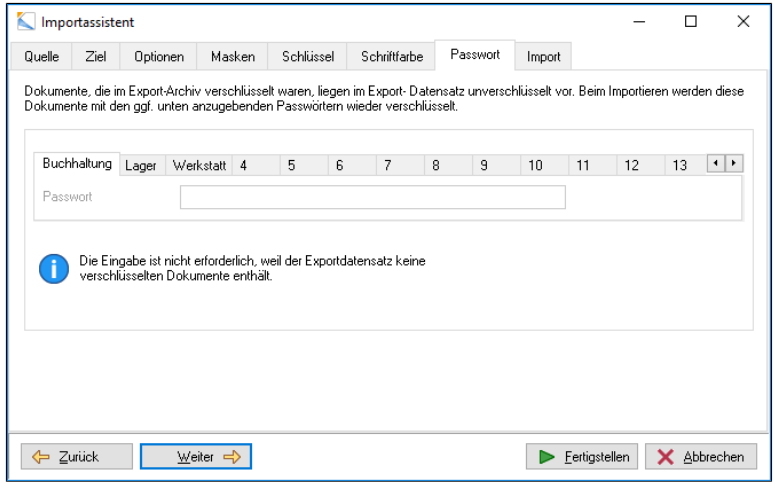


Abb. 590: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Passwort'

Die Registerkarte *Passwort* erscheint.

Hinweis: Dokumente, die im Archiv verschlüsselt waren, werden beim Importieren erneut mit dem Passwort verschlüsselt. Sollte Ihr Importdatensatz verschlüsselte Dokumente enthalten, müssen Sie dieses Passwort eingeben. Hierbei müssen Sie ein Passwort für jeden Verschlüsselungskreis eingeben, dem die zu importierenden Dokumente angehören.

Hinweis: Sie können diese Eingabe an dieser Stelle übergehen. Während des Imports werden Sie aber beim ersten zu verschlüsselnden Dokument nach dem Passwort gefragt.

13. Klicken Sie auf *Weiter*.

Registerkarte Import

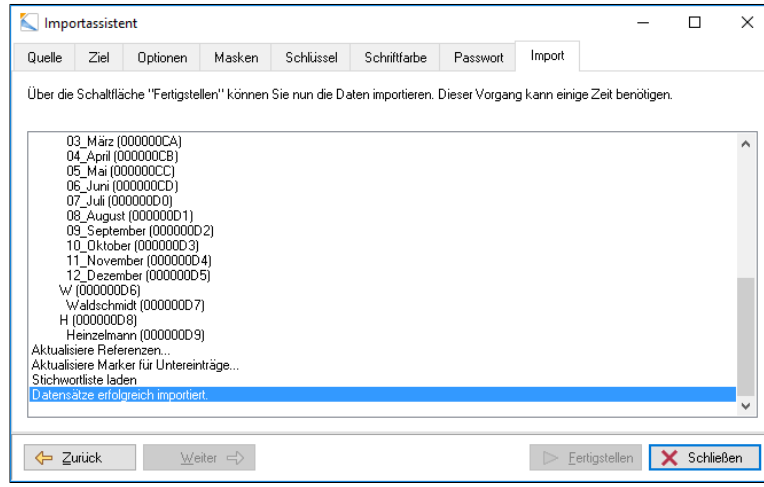


Abb. 591: ELOviewer Importassistent, Registerkarte 'Import'

Die Registerkarte *Import* erscheint.

14. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Die Registerkarte *Import* zeigt ein Protokoll des Imports an.

Klicken Sie auf *Schließen*.

Der Import wird beendet.

Verschlagwortung

Registerkarte Basis

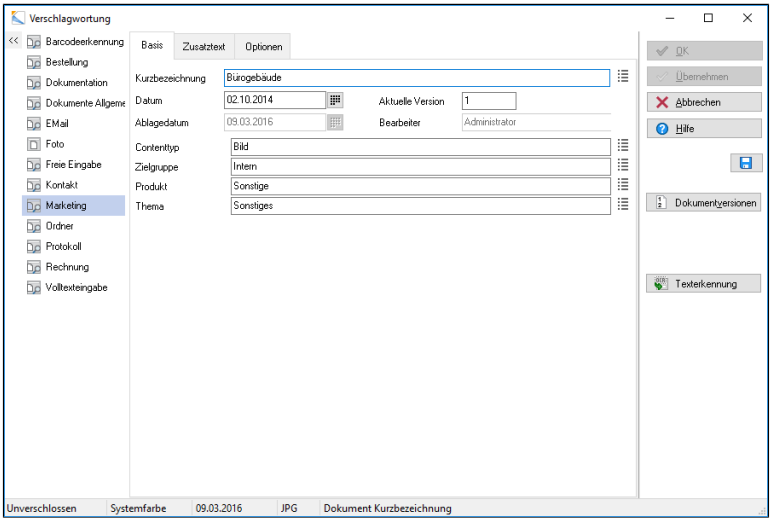


Abb. 592: ELOviewer Verschlagwortungsmaske, Registerkarte 'Basis'

Hinweis: Im ELOviewer können die Verschlagwortungsinformationen nicht geändert werden. Daher stehen Ihnen einige Funktionen des Verschlagwortungsdialogs hier nicht zur Verfügung. Aus diesem Grund sind die Schaltflächen *OK* und *Übernehmen* ausgegraut.

Auf der linken Seite des Dialogfeldes findet man eine Auswahl an Dokumentenvorlagen.

Abbrechen: Beenden Sie den Verschlagwortungsdialog.

Indexfelder: Hier finden Sie die Kurzbezeichnung und die weiteren Indexfelder (hier z. B. Contenttyp) der Verschlagwortungsinformation.

Registerkarte Zusatztext

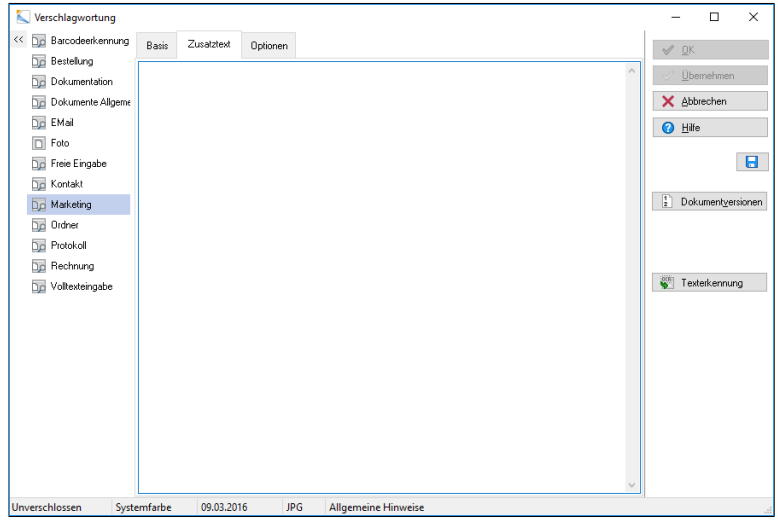


Abb. 593: ELOviewer Verschlagwortungsmaske, Registerkarte 'Zusatztext'

Im Zusatztext finden Sie weitere Informationen. Hier werden z. B. auch die OCR-Informationen (Texterkennung) und bei Bilddateien z. B. die Exif-Informationen gespeichert.

Registerkarte Optionen

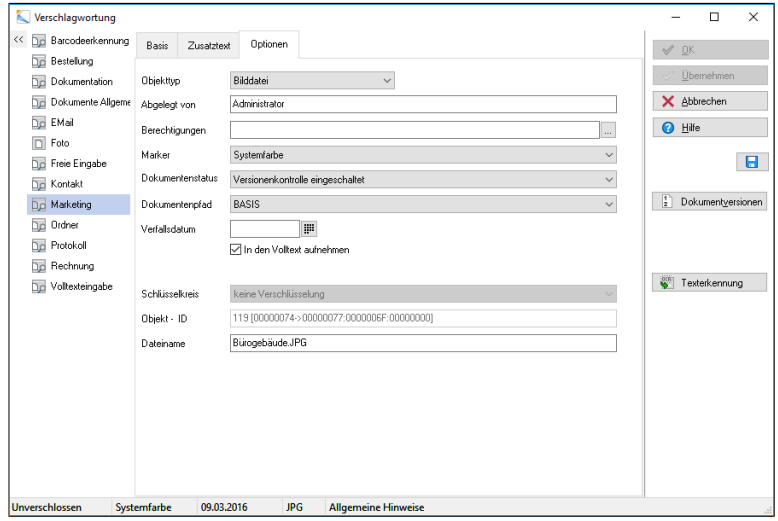


Abb. 594: ELOviewer Verschlagwortungsmaske, Registerkarte 'Optionen'

Objekttyp: Hier wird der Dateityp des Objekts angezeigt.

Abgelegt von: Hier wird der Benutzer angezeigt, der das Dokument abgelegt hat.

Berechtigungen: Hier finden Sie die Berechtigungseinstellungen für das Dokument.

Marker: Hier wird die dem Objekt zugewiesenen Schriftfarbe angezeigt.

Dokumentenstatus: Hier wird der Status des Dokuments angezeigt. Die Belegung ist *Keine Versionskontrolle*, *Versionskontrolle eingeschaltet* und *Keine Änderung möglich*.

Dokumentenpfad: Hier finden Sie den Ablagepfad des Dokuments.

Verfallsdatum: Hier finden Sie das Verfallsdatum (Lebensdauer) des Dokuments.

In den Volltext aufnehmen: Im ELOviewer gibt es keine Volltextfunktion.

Schlüsselkreis: Hier wird angezeigt, ob das Dokument zu einem bestimmten Schlüsselkreis gehört.

Objekt-ID: Hier finden Sie die Objekt-ID des Dokuments.

Dateiname: Hier wird der Dateiname des Dokuments angezeigt.

Dokumentversionen

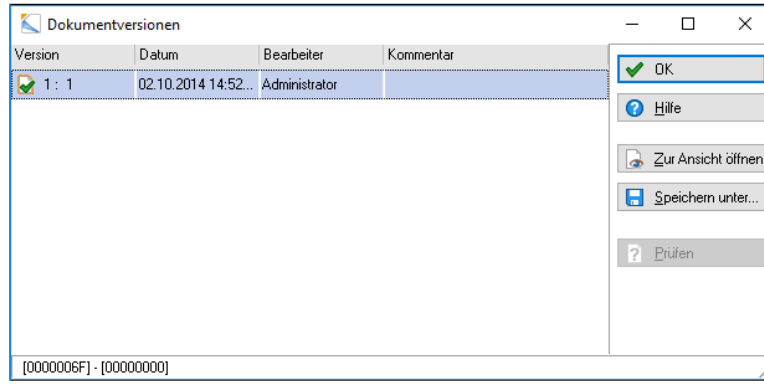


Abb. 595: ELOviewer, Dialog 'Dokumentversionen'

Anzeigeliste: In dieser Liste werden die vorhandenen Versionen des Dokuments angezeigt. Sie finden zusätzlich das Datum der letzten Bearbeitung, den letzter Bearbeiter und einen Kommentar zur Version.

Zur Ansicht öffnen: Mit einem Klick auf die entsprechende Version und auf *Zur Ansicht öffnen* wird die markierte Version in einem separaten Fenster angezeigt.

Speichern unter: Hier können Sie die markierte Version Ihres Dokuments in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Computer abspeichern.

Prüfen: Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Signaturkomponente installiert wurde. Ausführliche Informationen finden Sie in der Dokumentation zur Signaturkomponente.

Über das Programm

Abb. 596: ELOviewer Dialog 'Über das Programm'

Hier werden Informationen zu Version, Seriennummer, Registrierung und Name des Arbeitsplatzes angezeigt.

Klicken Sie auf den Link, um auf die Webseite der ELO Digital Office GmbH zu gelangen.

OK: Klicken Sie auf *OK*, schließen Sie den Dialog.

Archivübersicht drucken

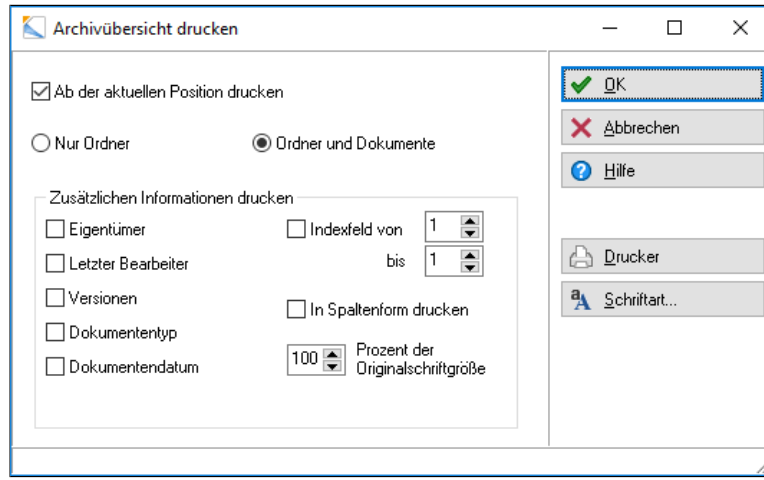


Abb. 597: ELOviewer Dialog 'Archivübersicht drucken'

Mit der Funktion *Archivübersicht drucken* erhalten Sie Übersichtslisten über das Archiv. Nutzen Sie diese Funktion, um den Archivaufbau zu prüfen.

Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Ab der aktuellen Position drucken: Wollen Sie keine umfassende Übersicht drucken, markieren Sie diese Option. Es wird eine Übersicht des markierten Ordners erstellt. Haben Sie keinen Eintrag im Archiv markiert, wird eine Übersicht über das ganze Archiv gedruckt.

Hinweis: Bevor Sie den Druckauftrag mit dieser Option starten, prüfen Sie, ob der richtige Eintrag im Archiv markiert ist.

Nur Ordner: Nur Ordner werden im Report berücksichtigt.

Ordner und Dokumente: Ordner und Dokumente werden im Report berücksichtigt.

Zusätzliche Informationen drucken: Drucken Sie mit dieser Option eine Übersicht zusätzlicher Informationen aus.

Hinweis: Beachten Sie, dass die gewählten Optionen gegebenenfalls zu sehr umfangreichen Reports führen können.

- **Eigentümer**: Die Option *Eigentümer* druckt zu jedem Dokument den Eigentümer aus.
- **Letzter Bearbeiter**: Die Option *Letzter Bearbeiter*druckt zu jedem Dokument den letzten Bearbeiter aus.
- **Versionen**: Die Option *Versionen* druckt zu jedem Dokument alle Versionen und Versionskommentare aus.
- **Dokumententyp**: Die Option *Dokumententyp* druckt zu jedem Dokument den jeweiligen Dokumententyp aus.
- **Dokumentendatum**: Die Option *Dokumentendatum* druckt zu jedem Dokument das Datum der letzten Dokumentversion aus.
- **Indexfeld von ...**: Die Option *Indexfeld von ...* legt fest, ab welchem Indexfeld die Indexfelder der Verschlagwortung zu jedem Dokument ausgedruckt werden.
- **bis ...**: Die Option *bis ...* legt fest, bis zu welchem Indexfeld die Indexfelder der Verschlagwortung zu jedem Dokument ausgedruckt werden.
- **In Spaltenform drucken**: Mit der Option *In Spaltenform drucken* drucken Sie die Archivübersicht in Spalten aus. In dieser Ansicht sind als Zusatzinformationen nur die Optionen *Dokumentendatum* und *Indexfeld von ... bis ...* aktiviert.

Hinweis: Um Überlappungen zu vermeiden, sollten Sie nicht mehr als eine Zusatzinformation auswählen und diese gegebenenfalls mit der Option *... Prozent der Originalschriftgröße* verkleinern.

- **... Prozent der Originalschriftgröße**: Mit der Funktion *... Prozent der Originalschriftgröße* können Sie die Schriftgröße Ihres Ausdrucks verkleinern. Dies betrifft nur die Zusatzinformationen der Dokumente.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf OK.

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

Drucker: Um die Archivübersicht auszudrucken, wählen Sie einen Drucker aus.

Schriftart: Wählen Sie die Schriftart zum Ausdruck der Archivübersicht aus.

Hinweis: Wünschen Sie eine andere bzw. eine weitere Übersicht, wiederholen Sie den Vorgang mit entsprechend geänderten Einstellungen.

Kontextmenü Archiv

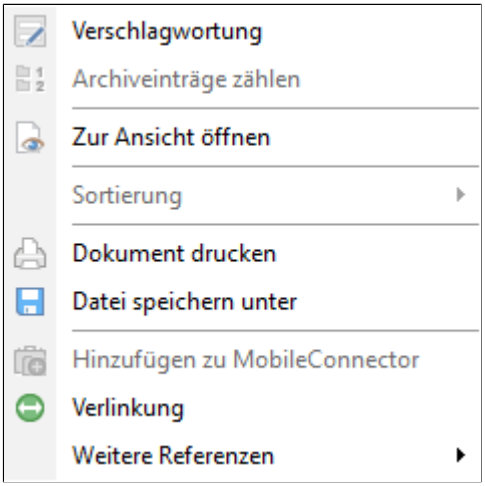


Abb. 598: Kontextmenü Archiv im ELOviewer

Die Erklärungen der einzelnen Funktionen des *Kontextmenüs Archiv* finden Sie im Kapitel mit der Übersicht der Funktionen.

Kontextmenü Klemmbrett

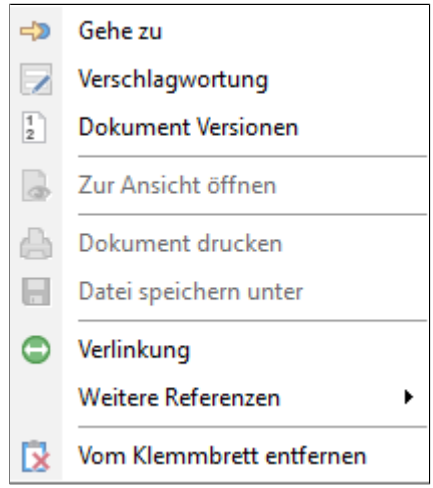


Abb. 599: Kontextmenü Klemmbrett im ELOviewer

Die Erklärungen der einzelnen Funktionen des *Kontextmenüs Klemmbrett* finden Sie im Kapitel mit der Übersicht der Funktionen.

Kontextmenü Suchen

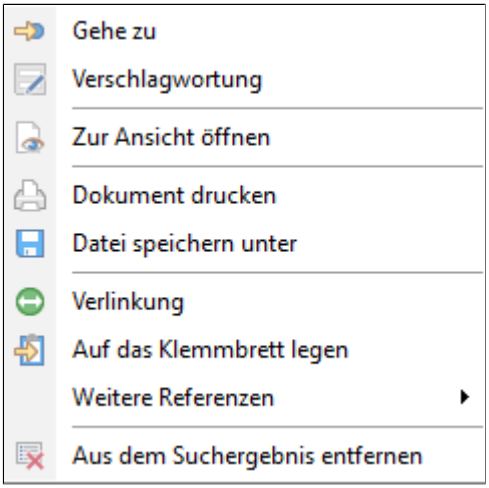


Abb. 600: Kontextmenü Suchen im ELOviewer

Die Erklärungen der einzelnen Funktionen des *Kontextmenüs Suchen* finden Sie im Kapitel mit der Übersicht der Funktionen.

Randnotiz drucken (Kontextmenü Mittelbalken)

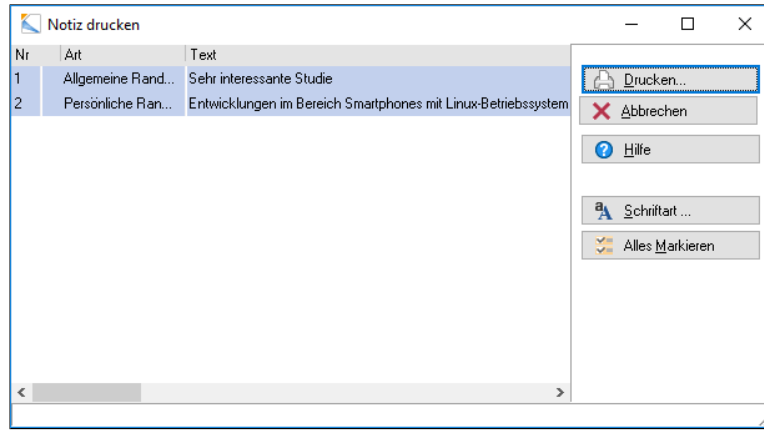


Abb. 601: Kontextmenü Mittelbalken im ELOviewer

Drucken: Wählen Sie links die Randnotiz aus, die gedruckt werden soll. Klicken Sie auf *Drucken*, um den Dialog der Druckereinstellungen zu öffnen.

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

Schriftart: Klicken Sie auf *Schriftart*. Das Fenster *Schriftart* erscheint. Wählen Sie die Schrift aus, mit der die Randnotiz gedruckt werden soll. Bestätigen Sie mit *OK*.

Alles Markieren: Mit einem Klick auf *Alles Markieren* werden alle Randnotizen eines Dokuments ausgewählt.

Stichwortliste

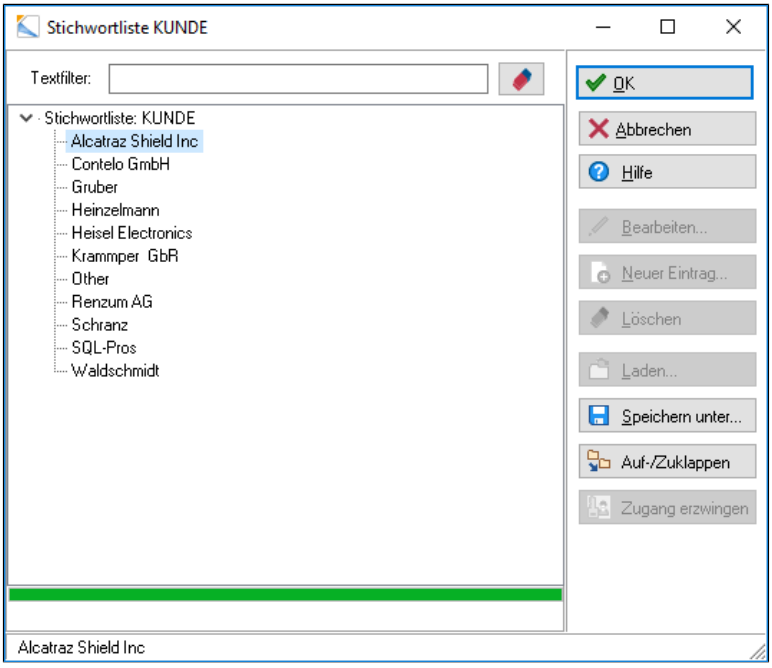


Abb. 602: Dialog 'Stichwortliste' im ELOviewer

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

Bearbeiten: Verschiedene Funktionen der Stichwortlisten stehen im ELOviewer nicht zur Verfügung.

Speichern unter: Speichern Sie die Stichwortliste in einem beliebigen Ordner.

Auf-/Zuklappen: Klappen Sie die Stichwortliste auf oder zu.

Konfiguration Anzeige

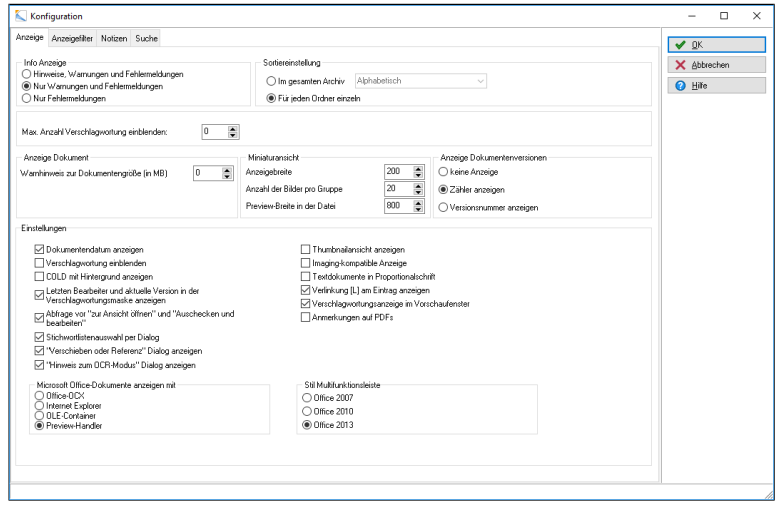


Abb. 603: Konfiguration Anzeige im ELOviewer

Info Anzeige

Legen Sie fest, welche Informationen und Meldungen nach Archivaktionen angezeigt werden sollen. Sie können bestimmen, ob die Info-Anzeige in jedem Fall erscheinen soll (*Hinweise, Warnungen und Fehlermeldungen*), ob sie nur bei schwerwiegenden Meldungen angezeigt wird (*Nur Warnungen und Fehlermeldungen*), oder ob *Nur Fehlermeldungen* eingeblendet werden sollen.

Sortiereinstellung (für Ordner)

Im gesamten Archiv: Legen Sie die Sortiereinstellungen für das gesamte Archiv fest.

Für jeden Ordner einzeln: Legen Sie die Sortiereinstellung für jeden Ordner einzeln fest.

Max. Anzahl Verschlagwortung einblenden: Legen Sie die Anzahl der in der Quickinfo angezeigten Indexfelder fest. Die Einstellung "0" zeigt alle Indexfelder in der Quickinfo an.

Anzeige Dokument

Warnhinweis zur Dokumentengröße: Legen Sie die Dokumentengröße für einen Warnhinweis vor der Anzeige des Dokuments fest. Der Warnhinweis wird angezeigt, wenn das Dokument größer ist als der hier festgelegte Grenzwert.

Miniaturansicht

Anzeigebreite: Hier stellen Sie die Breite für die Anzeige der Miniaturansicht ein.

Anzahl der Bilder pro Gruppe: Hier definieren Sie die Anzahl der Bilder, die in einer Gruppe erscheinen sollen.

Preview-Breite in der Datei: Hier definieren Sie die Vorschau-Breite einer Datei.

Anzeige Dokumentenversionen

Bei der Anzeige der Versionsgeschichte in der Archivansicht können Sie wählen, ob Sie den internen Zähler von ELO (Anzahl der eingecheckten Dokumentenversionen) oder die manuell eingetragene Versionsinformation sehen wollen.

Keine Anzeige: Es werden nur die normalen Daten der Kurzbezeichnung und das Datum in der Listenansicht im Archiv angezeigt. Informationen zur Versionsgeschichte sind nicht sichtbar.

Zähler anzeigen: Es wird der von ELO intern geführte Zähler der Dokumentenversionen angezeigt.

Versionsnummer anzeigen: Es wird die manuell eingegebene Versionsinformation in der Listenansicht angezeigt.

Einstellungen

Dokumentendatum anzeigen: In der Archivansicht wird bei Dokumenten neben der Kurzbezeichnung zusätzlich auch das Dokumentendatum angezeigt.

Verschlagwortung einblenden: Zeigt bei Einträgen der Archivansicht zu jeder Zeile eine Quickinfo an. Diese enthält Informationen aus den Indexfeldern und Datumseinträgen der Verschlagwortung.

COLD mit Hintergrund anzeigen: Bei COLD Dokumenten können optional die Hintergrundformulare ein- oder ausgeblendet werden. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie große Hintergrundformulare nutzen (z. B. Farbscans) oder mit einem langsamen PC arbeiten müssen.

Letzten Bearbeiter und aktuelle Version in der Verschlagwortungsmaske anzeigen: Im Verschlagwortungsdialog von Dokumenten wird der letzte Bearbeiter der Datei angezeigt.

Abfrage vor "zur Ansicht öffnen" und "Auschecken und bearbeiten": Legen Sie fest, ob das Originalprogramm für einen Dateityp gestartet werden darf.

Stichwortlistenauswahl per Dialog: Legen Sie fest, dass Verschlagwortungsinformationen nur über Stichwortlisten ausgewählt werden sollen.

"Verschieben oder Referenz"-Dialog anzeigen: Lassen Sie vor dem Verschieben eines Dokuments einen Dialog mit Optionen anzeigen, der den Benutzer befragt, ob das Dokument verschoben oder referenziert werden soll.

Thumbnailansicht anzeigen: Wenn Sie sich z. B. ein mehrseitiges TIFF-Dokument in ELO anschauen, wird bei eingeschalteter Option eine Übersicht der einzelnen im Dokument enthaltenen Seiten am Bildrand angezeigt. Sie können mit dieser Funktion übersichtlicher in mehrseitigen TIFF-Dokumenten navigieren. Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Vollbildansicht.

Imaging-kompatible Anzeige: Die angezeigten Bilddokumente werden an das Format von Wang Imaging angepasst, da es bei bestimmten TIFF-Dateien ansonsten zu einer Invertierung des Bildes in der Anzeige kommt.

Textdokumente in Proportionalschrift: Bei der Anzeige von Textdokumenten und E-Mails wird bei aktivierter Option als Schrift eine Proportionalschrift anstatt einer Courier-Schrift gewählt. Damit ist die Anzeige von wesentlich mehr Textinformationen in der Bildschirmansicht möglich.

Verlinkung [L] am Eintrag anzeigen: Mit dieser Option können Sie die direkte Anzeige der "Linkinformation" einschalten.

An der Markierung [L] vor der Kurzbezeichnung erkennen Sie, dass ein Dokument mit anderen Dokumenten im Archiv verknüpft ist. Die verknüpften Dokumente können Sie sich über *Verlinkung* auf der Registerkarte *Archiv* der Multifunktionsleiste anzeigen lassen.

Verschlagwortungsanzeige im Vorschaufenster: Lassen Sie sich die Verschlagwortungsinformationen direkt oberhalb des Dokumenteninhalts anzeigen.

Anmerkungen auf PDFs: Ist die Option *Anmerkungen auf PDFs* aktiviert, stehen die Funktionen der Viewer-Leiste auch für PDF-Dokumente zur Verfügung. Alternativ kann die Option auch über *Multifunktionsleiste > Ansicht* aktiviert werden.

Microsoft Office-Dokumente anzeigen mit

Das Windows-COM-Subsystem ist sehr komplex aufgebaut. Daher kann es sein, dass bei vereinzelten System manche Darstellungsmöglichkeiten nicht funktionieren. ELO ist daher bestrebt, möglichst viele Alternativen anzubieten, damit jeder eine für sein System optimale Darstellung auswählen kann. Um Microsoft-Office-Dokumente anzuzeigen, kann zwischen vier Werkzeugen gewählt werden:

- *Office-OCX*
- *Internet Explorer*
- *OLE-Container*
- *Preview-Handler*

Voreingestellt ist *Office-OCX*. Dieser von ELO entwickelte Viewer zeigt Office-Dokumente quasi "lebensecht" an, während die sonst so umfangreiche Bearbeitungsleiste für Office-Dokumente elegant als bewegliches Kontextmenü auf dem Bildschirm verschoben werden kann. Diesen Vorteilen steht entgegen, dass nicht jedes Betriebssystem diese Funktionalität unterstützt.

Als Preview-Lösung ist der *Internet Explorer* weniger auf den Zustand von Betriebssystemen angewiesen. Sie können mit ihm im Dokument blättern und sehen alle Formularteile. Allerdings hat der Explorer beim Bearbeiten den Nachteil, dass er manchmal Dateien dauerhaft sperrt. Deswegen sollte diese Option nur bei Recherchearbeitsplätzen aktiviert werden.

Wählt man den *OLE-Container* aus, stellt ELO eine Art Rahmen für den Preview zur Verfügung. Microsoft Windows findet dann das geeignete Programm für die Dateiendung und stellt es in dem Container dar. Das betreffende Programm dazu muss die OLE-Funktionalität unterstützen. Für alle Office-Dokumente ist *Office-OCX* voreingestellt. Ist Office-OCX nicht installiert, werden bei der Einstellung *OLE-Container* die Office-Programme selbst dargestellt.

Die Vorschau-Lösung *Preview-Handler* wird von Windows selbst im Explorer zur Vorschau von Dateiinhalten verwendet. Geöffnet wird die Datei schreibgeschützt in einer Vorschau, ohne dass das für die Dateiendung zuständige Programm verwendet wird.

Microsoft Office Dokumente anzeigen mit: Normalerweise werden Microsoft Office-Formate über das OLE-Preview von Windows angezeigt (Option *OLE-Container*). Diese Anzeige erlaubt jedoch kein Blättern, zudem werden nicht alle Bildinhalte dargestellt. Über die Option *Internet Explorer* können Sie die Anzeige auf den Internet Explorer umschalten. Sie können nun im Dokument blättern und sehen alle Formularanteile. Allerdings bewirkt der Explorer einige Nachteile beim Bearbeiten (da er die Dateien dauerhaft sperrt), so dass diese Option nur für Recherchearbeitsplätze aktiviert werden sollte. Als dritte Möglichkeit steht die Anzeige über ein *Office-OCX* zur Verfügung. Nutzen Sie diese Möglichkeit, falls die anderen Optionen nicht funktionieren.

Stil Multifunktionsleiste: Wählen Sie den Stil für die Multifunktionsleiste aus. Die Beispiele und Screenshots in dieser Hilfe wurden mit der Option *Office 2013* erstellt.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

Konfiguration Anzeigefilter

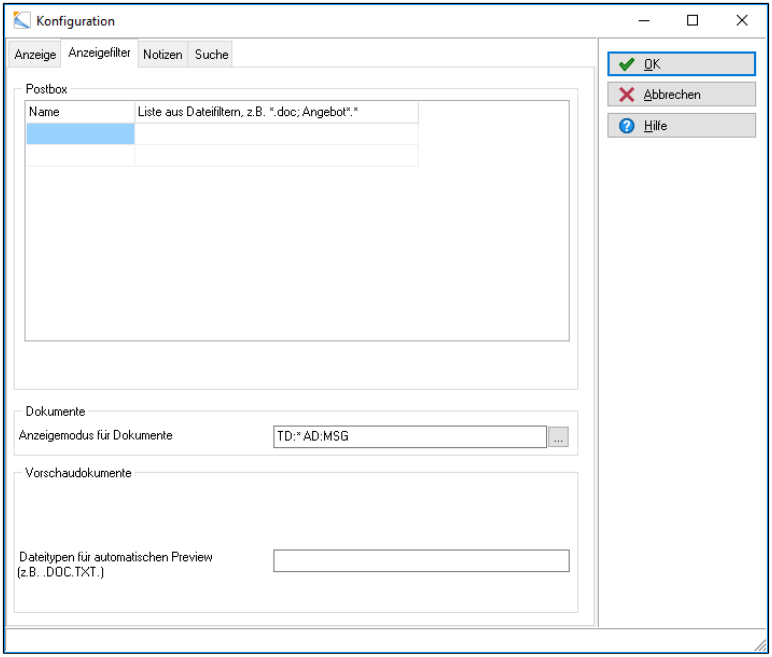


Abb. 604: Konfiguration Anzeigefilter im ELOviewer

Postbox: ELO kann in der Postbox unterschiedliche Anzeigefilter zur Auswahl der angezeigten Dokumente aktivieren. Diese werden über die Registerkarte *Anzeigefilter* erzeugt. Im ELOviewer gibt es keinen Funktionsbereich Postbox. Daher sind auch keine Anzeigefilter wirksam.

Anzeigemodus für Dokumente: Wenn Sie auf die Auswahl-Schaltfläche klicken, erreichen Sie einen Konfigurationsdialog, über den Sie unterschiedliche Reaktionen von ELO auf die Auswahl eines Dokuments definieren können.

Dateitypen für automatischen Preview: Geben Sie hier Dateiendungen für eine automatische Vorschau ein. Die Dateiendungen werden durch Punkte voneinander getrennt.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

Konfiguration Notizen

Über die Registerkarte *Notizen* können Sie die Farben, Größen und Textformatierungen für *Randnotizen* und *Anmerkungen* festlegen.

Randnotizen

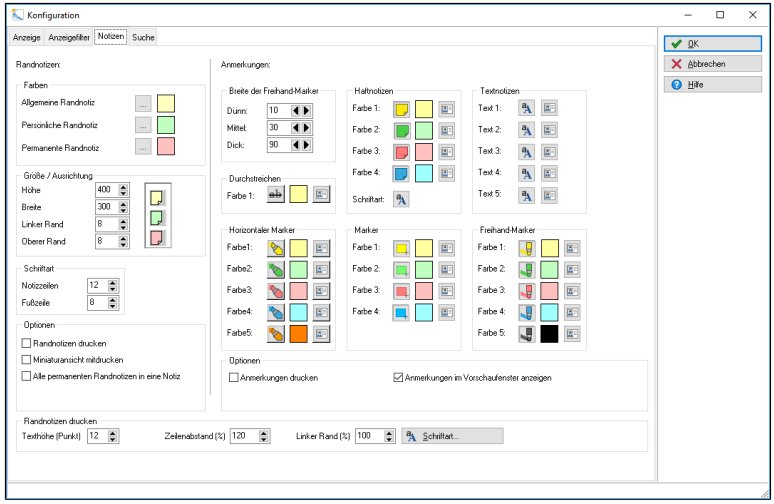


Abb. 605: Konfiguration Notizen im ELOviewer

Farben: Um die Farben der Randnotizen festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche links neben dem Farbmuster und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Größe / Ausrichtung: Hier können Sie die Größe und Ausrichtung der Randnotizen festlegen.

Hinweis: Sie können sich die aktuelle Größe der Randnotizen direkt auf der Registerkarte anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über die Randnotizsymbole bewegen.

Schriftart: Hier definieren Sie die Schriftgröße der Notiztexte (d. h. Notizzeilen, Fußzeile).

Optionen - Randnotizen drucken: Randnotizen können Sie ausdrucken, wenn Sie die Option *Randnotizen drucken* aktivieren. Ansonsten werden diese nicht ausgedruckt.

Optionen - Miniaturansicht mitdrucken: Thumbnails können Sie mit ausdrucken, wenn Sie die Option *Miniaturansicht mitdrucken* aktivieren.

Optionen - Alle permanenten Randnotizen in eine Notiz: Mit der Aktivierung dieser Option werden alle permanenten Randnotizen in einer Notiz zusammengefasst.

Randnotizen drucken: Hier können Sie Voreinstellungen für den Ausdruck der Infoblätter konfigurieren, auf denen Sie die Randnotizen ausdrucken können.

Anmerkungen

Legen Sie in diesem Bereich die Einstellungen für die Anmerkungen fest. Die Anmerkungen beziehen sich auf die Einstellungen des Anzeigebereichs. Sie können Farben, Strichstärken und vor allem Berechtigungen auf die einzelnen Anmerkungsarten festlegen.

Optionen - Anmerkungen drucken: Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen ebenfalls ausgedruckt werden, wenn Dokumente ausgedruckt werden.

Optionen - Anmerkungen im Vorschaufenster anzeigen: Hier legen Sie fest, ob die Anmerkungen im Vorschaufenster angezeigt werden.

OK: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

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

Konfiguration Suche

Abb. 606: Konfiguration Suche im ELOviewer

Verschlagwortungssuche: Hier können Sie die vier benutzerdefinierten Schaltflächen für die Suchansicht mit Verschlagwortungsmasken verknüpfen. Wenn Sie die Schaltfläche 1 mit der Rechnungssuche belegen wollen, dann wählen Sie zuerst in der linken Liste die *1* und anschließend im rechten Drop-down-Menü die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*. Diese Standardsuche steht dann anschließend in der Multifunktionsleiste *Recherchieren* in der Gruppe *Verschlagwortungssuche* zur Verfügung.

Suchmodus: Diese Option gilt nur für die Kurzbezeichnung und den Zusatztext.

Einen Begriff suchen

Wenn Sie den Text "`ELO Digital`" suchen, erscheinen alle Dokumente als Treffer, die genau diesen Begriff enthalten. Ein Dokument mit dem Text "`ELO Digital`" wird also nicht als Treffer aufgeführt.

Folge mit *und* verbinden

Findet die Dokumente, die alle Wörter der Liste enthalten. In dieser Liste ist dann auch das Dokument mit "`ELO Digital`" enthalten, aber auch eines mit "`ELO ... Digitalfernsehen...`".

Folge mit *oder* verbinden

Findet alle Dokumente, die eines der Wörter aus der Liste enthalten. Im Beispiel reicht es also aus, dass irgendwo die Begriffe "`ELO`" oder "`Digital`" vorkommen.

Erweiterte Suche mit *und*, *oder*, *nicht*

Hier können Sie eigene Abfragen kombinieren. Die einzelnen Begriffe müssen explizit mit "und/oder/nicht" verbunden werden. Beispiel: `ELO und DMS oder nicht ARCHIV`.

Mehrspaltige Anzeige

ELO bietet in der Suchansicht eine Mehrspalten-Anzeige. Hier können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Der Punkt *Indexfeld* sollte hierbei immer aktiviert sein, andernfalls macht eine Mehrspaltenanzeige keinen Sinn.

Sekunden bis zum Abbruch einer laufenden Recherche

Bei sehr komplexen Suchabfragen in großen Archiven kann es zu einer extrem langen Suchdauer kommen. Damit der Benutzer nicht den Eindruck erhält, dass sein Computer abgestürzt sei, wird die Anfrage beim Überschreiten einer Zeitgrenze abgebrochen.

Zeilen maximale Größe der Trefferliste

Eine sehr generelle Suchabfrage (z. B. alle Dokumente, die den Buchstaben 'E' in der Kurzbezeichnung enthalten) kann eine extrem große Trefferliste erzeugen, die den Server stark belastet. Damit nicht einzelne Clients den gesamten Betrieb stören, wird die Größe der Trefferliste ebenfalls begrenzt.

Trennsymbol(e) für Bereichssuche

In den Indexfeldern kann nicht nur nach Einzelbegriffen sondern auch nach Bereichen gesucht werden. Diese Bereichssuche erfolgt, indem der Start- und der Endbereich, getrennt durch dieses Symbol, eingegeben werden. Beispiel: 2000...4000. Dieses Trennsymbol kann auch eine Zeichenfolge sein. Der Vorgabewert besteht aus drei aufeinanderfolgenden Punkten.

OK

Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

Abbrechen

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

Funktionsbereich Archiv

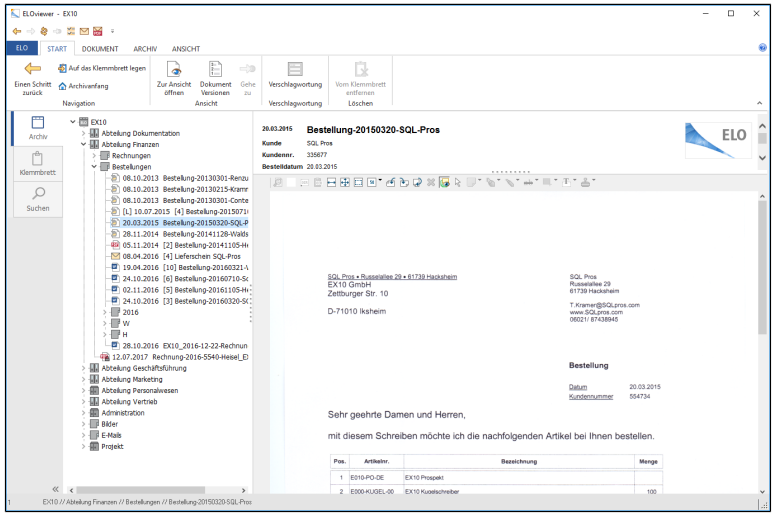


Abb. 607: Funktionsbereich Archiv im ELOviewer

Im linken Anzeigebereich sehen Sie die Baumansicht. Markieren Sie die einzelnen Ordner oder Dokumente. Der Inhalt des jeweiligen Eintrags wird im rechten Anzeigebereich angezeigt. In den Multifunktionsleisten und über das Kontextmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen und Optionen zur Verfügung. Schlagen Sie gegebenenfalls in der alphabetischen Funktionsübersicht nach. Nutzen Sie bitte auch das Inhaltsverzeichnis und den Index von Handbuch und Online-Hilfe.

Funktionsbereich Klemmbrett

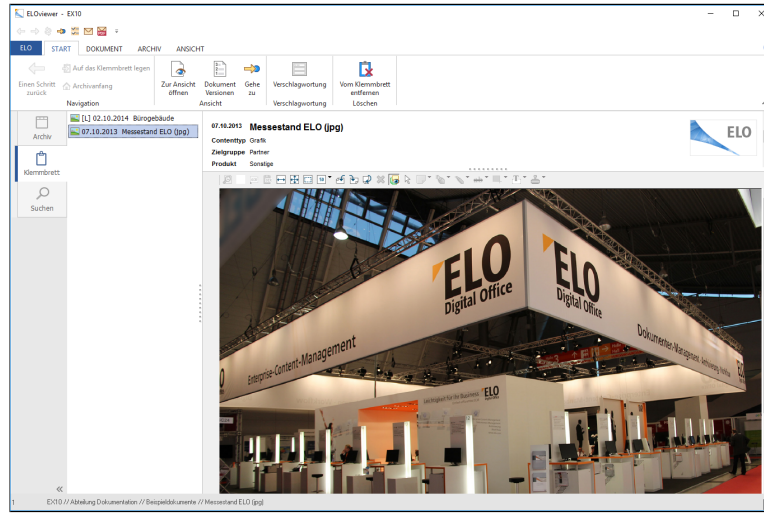


Abb. 608: Funktionsbereich Klemmbrett im ELOviewer

In der Symbolleiste und über das Kontextmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen und Optionen zur Verfügung. Schlagen Sie gegebenenfalls in der alphabetischen Funktionsübersicht nach. Nutzen Sie bitte auch das Inhaltsverzeichnis und den Index von Handbuch und Online-Hilfe.

Funktionsbereich Suchen

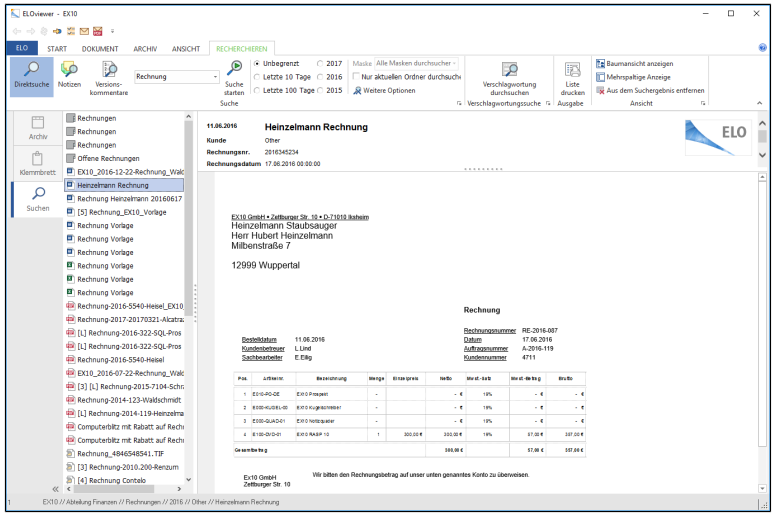


Abb. 609: Funktionsbereich Suchen im ELOviewer

In der Symbolleiste und über das Kontextmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen und Optionen zur Verfügung. Schlagen Sie gegebenenfalls in der alphabetischen Funktionsübersicht nach. Nutzen Sie bitte auch das Inhaltsverzeichnis und den Index von Handbuch und Online-Hilfe.

Anhang

Im Anhang finden Sie wichtige weiterführende Informationen. Berücksichtigen Sie die Hinweise auf unserer Webseite.

Lizenzrechtlicher Hinweis zu ELO QuickScan

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Beachten Sie: In diesem Abschnitt finden Sie einige Hinweise zur Selbsthilfe. Was muss man tun, wenn etwas nicht funktioniert und was sollte man ausprobieren, bevor man die Support Hotline anruft?

Hinweis: Lesen Sie zuerst immer die FAQs auf unserer Webseite, bevor Sie eine Anfrage an den Support stellen.

Scanner

Problem: Der Scanner funktioniert nicht!

Installieren sie zuerst den Treiber neu. Stellen sie fest, ob der Scanner mit anderen Programmen einwandfrei funktioniert. Kontaktieren sie erst dann die Hotline.

Dokumentenablage

Problem: Ich kann keine Dokumente in ELO ablegen!

Überprüfen sie zuerst die Dokumentenpfade. Prüfen Sie die Benutzerrechte. Haben Sie genügen Rechte um ein Dokument zu speichern? Prüfen Sie die Konfiguration der Verschlagwortungsmaske!

Programmstart

Problem: Ich kann ELO nicht starten!

Benutzen Sie vielleicht einen "falschen" Benutzernamen? Versuchen sie die Standardvorgabe bei ELO: Benutzername "Administrator" und kein Passwort.

Client-Report erstellen

Problem: Ich wurde aufgefordert, Ihnen einen "Client-Report" zuzusenden. Ich weiß aber nicht, wie ich diesen erstellen soll.

Dazu müssen Sie zuerst eine Datei vom Typ .txt anlegen, z. B. "ELO_Protokoll_Müller.txt". Dies können Sie tun, indem Sie auf dem Desktop oder in einem beliebigen anderen Ordner (Beispiel: C:\Temp\Müller) über das Kontextmenü *Neu* > *Textdatei* auswählen und dann den Namen vergeben. Denken Sie bitte daran, dass es eine txt-Datei sein muss!

Nun wählen Sie unter *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Pfade* > *Protokolldateipfad* genau diese Datei aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und wählen Sie dann den Pfad und die Reportdatei aus. Im Beispiel wäre das die Datei:

`C:\Temp\Müller\ELO_Protokoll_Müller.txt`.

Selektieren Sie anschließend im dahinter stehenden Feld den Wert *511 Alles*. Schließen Sie danach das Programm und öffnen es erneut.

Nun führen Sie die Aktion aus, die zu der Problemsituation geführt hat. Sobald die Messagebox mit der Fehlermeldung auftritt, sichern Sie bitte die Reportdatei, OHNE zuvor die Messagebox zu bestätigen (also ohne dort auf eine Schaltfläche zu klicken) und senden uns die Protokolldatei zu.

Danach schließen Sie die Messagebox und ELO wieder. Wenn kein Protokoll mehr geschrieben werden soll, setzen Sie einfach den Wert unter *ELO Menü*, *Konfiguration*, Registerkarte *Pfade*, *Protokolldateipfad* auf *0 Kein Report* zurück.

Webseite

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite für ELOoffice unter www.elooffice.com.

Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz
ELO Digital Office CH AG, Lagerstrasse 14, CH-8600 Dübendorf
Die ELO Homepage finden Sie unter: www.elo.com

ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, MS Office®, Windows XP®, Windows Vista®, Windows 7®, Windows 8®, Windows 10®, Word®, Excel®, PowerPoint®, .NET-Framework®, Lexware® faktura + auftrag, Lexware® büro easy, Leitz®, Sage® GS-Office sowie Sage® PC-Kaufmann sind eingetragene Marken und entsprechend geschützt. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO Produkten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO Gesellschaften und den ELO Business-Partnern und / oder ELO Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

ELO gewährleistet und garantiert nicht, dass seine Produkte oder sonstigen Leistungen die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften sicherstellen. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2018. Alle Rechte vorbehalten.

End-User License Agreement (EULA) für ELOoffice 11

BITTE LESEN SIE DIE BEDINGUNGEN DIESER LIZENZVEREINBARUNG SORGFÄLTIG DURCH, BEVOR SIE DIE INSTALLATION DES PROGRAMMS FORTSETZEN:

DAS ELO DIGITAL OFFICE GMBH-**END-USER LICENSE AGREEMENT** (EULA) IST EIN RECHTSGÜLTIGER VERTRAG ZWISCHEN IHNEN (ENTWEDER EINE NATÜRLICHE ODER EINE JURISTISCHE PERSON) – ZUKÜNFTIG „LIZENZNEHMER" GENANNT - UND ELO DIGITAL OFFICE GMBH – ZUKÜNFTIG „LIZENZGEBER" GENANNT - FÜR DIE SOFTWARE-PRODUKTE UND MÖGLICHERWEISE DAZUGEHÖRIGE SOFTWARE-KOMPONENTEN, MEDIEN, ONLINE MATERIALIEN ODER ELEKTRONISCHE DOKUMENTATIONEN DER ELO DIGITAL OFFICE GMBH. DIESER LIZENZVERTRAG STELLT DIE GESAMTE VEREINBARUNG ÜBER DAS PROGRAMM ZWISCHEN IHNEN UND ELO DIGITAL OFFICE GMBH, UND ERSETZT ALLE FRÜHEREN VERTRÄGE, VERTRETUNG, ODER VEREINBARUNGEN ZWISCHEN DEN PARTEIEN. DER SOFTWARE LIEGT MÖGLICHERWEISE EINE ERGÄNZUNGSVEREINBARUNG ODER EIN NACHTRAG ZU DIESEM EULA BEI.

DURCH INSTALLATION, NUTZUNG, KOPIEREN ODER ANDERWEITIGE NUTZUNG DER SOFTWAREPRODUKTE DER ELO DIGITAL OFFICE GMBH ERKLÄRT SICH DER ERWERBER MIT DEN BEDINGUNGEN DES NACHFOLGENDEN SOFTWARE LIZENZ- UND NUTZUNGSBESTIMMUNGEN AUSDRÜCKLICH EINVERSTANDEN UND AN DIE BEDINGUNGEN DIESES EULAS GEBUNDEN ZU SEIN. WENN SIE NICHT MIT DEN BEDINGUNGEN DIESER EULA EINVERSTANDEN SIND, INSTALLIEREN ODER VERWENDEN SIE ELOOFFICE 11 NICHT.

DAS ELOOFFICE 11 ALS AUCH DAS DAZUGEHÖRIGE SCHRIFTMATERIAL SIND DURCH URHEBERRECHTSGESETZE UND INTERNATIONALE COPYRIGHT-VERTRÄGE, SOWIE ANDERE GESETZE ZUM GEISTIGEN EIGENTUM UND VERTRÄGE GESCHÜTZT. URHEBERVERMERKE, SERIENNUMMERN SOWIE SONSTIGE DER PROGRAMMIDENTIFIKATION DIENENDE MERKMALE DÜRFEN AUF KEINEN FALL ENTFERNT ODER VERÄNDERT WERDEN.

§ 1 Vertragsgegenstand

Vertragsgegenstand ist das bereitgestellte Computer-Programm, die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und weiteres dazugehöriges Material (jeweils elektronisch bereitgestellt). Der Lizenzgeber weist darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Hardware-Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrags ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Bedienungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

§ 2 Rechte des Lizenznehmers

Der Lizenznehmer erhält mit dem Erwerb des Produkts nur das Nutzungsrecht (vgl. § 4) an der erworbenen Software. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Der Lizenzgeber behält sich alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwendungsrechte an der Software vor.

§ 3 Eigentumsvorbehalt

Die gelieferte Software, die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und weiteres dazugehöriges Material bleiben bis zur vollständigen Bezahlung sämtlicher Forderungen des Lizenzgebers aus der Geschäftsverbindung mit dem Lizenznehmer Eigentum des Lizenzgebers.

§ 4 Lizenzgewährung

(1) Der Lizenzgeber gewährt unter der Voraussetzung, dass alle Bestimmungen dieser EULA eingehalten werden, eine persönliche, nicht-ausschließliche Lizenz zur Installation und Nutzung der Software. Die Software darf auf einer unbegrenzten Anzahl an Computern installiert und genutzt werden, solange nur der Lizenznehmer die Software verwendet.
(2) Der Lizenzgeber gewährt das Recht zur Installation und Nutzung von Kopien von ELOoffice 11 auf Geräten, auf denen eine ordnungsgemäß lizenzierte Kopie des Betriebssystems installiert ist, für die ELOoffice 11 entwickelt wurde. Ein zeitgleiches Einspeichern und Verwenden auf mehr als nur einer Hardware ist unzulässig, außer diese wird vom Lizenzgeber ausdrücklich gestattet. Der Lizenznehmer darf Kopien von ELOoffice 11 anfertigen, die für die private Sicherung und Archivierung erforderlich sind.
(3) Der Einsatz der überlassenen Software innerhalb eines Netzwerkes oder eines sonstigen Mehrstations-Rechnersystems ist unzulässig, sofern damit die Möglichkeit zeitgleicher Mehrfachnutzung des Programms auf mehreren Computer-Arbeitsplätzen geschaffen wird. Möchte der Anwender die Software innerhalb eines Netzwerks oder sonstiger Mehrstations-Rechnersysteme einsetzen, muss er eine entsprechende Anzahl von zusätzlichen Lizenzen erwerben, deren Anzahl sich nach den an das Rechnersystem angeschlossenen Arbeitsplätzen bestimmt. Für jeden Arbeitsplatz, von dem aus ein Zugriff auf den ELO Archivserver möglich ist, ist eine entsprechende Arbeitsplatzlizenz zu erwerben und zu installieren. Eine Lizenzierung von lediglich zeitgleich arbeitenden Benutzern genügt hingegen nicht. Der Einsatz in einem derartigen Netzwerk oder Mehrstations-Rechnersystem ist erst nach der vollständigen Entrichtung der hiernach zusätzlich erforderlichen Lizenzgebühren zulässig.

§ 5 Dekompilierung und Programmänderungen

(1) Die Rückübersetzung des überlassenen Programmcodes in andere Codeformen (Dekompilierung) sowie sonstige Arten der Rückerschließung der verschiedenen Herstellungsstufen der Software (Reverse-Engineering) sind unzulässig.
(2) Die Entfernung eines Kopierschutzes oder ähnlicher Schutzroutinen ist grundsätzlich unzulässig. Allein sofern durch diesen Schutzmechanismus die störungsfreie Programmnutzung beeinträchtigt oder verhindert wird und der Lizenzgeber trotz entsprechender Aufforderung zur Störungsbeseitigung diese nicht innerhalb angemessener Zeit vorgenommen haben, darf der Lizenznehmer den Kopierschutz bzw. die Schutzroutine entfernen. Für die Beeinträchti-

gung oder Verhinderung störungsfreier Benutzbarkeit durch den Schutzmechanismus trägt der Lizenznehmer die Beweislast.
(3) Andere als die in Abs. 2 geregelten Programmänderungen, insbesondere zum Zwecke der sonstigen Fehlerbeseitigung oder der Erweiterung des Funktionsumfangs sind nur zulässig, wenn das geänderte Programm allein im Rahmen des eigenen Gebrauchs eingesetzt wird. Zum eigenen Gebrauch im Sinne dieser Regelung zählt insbesondere der private Gebrauch des Lizenznehmers. Daneben zählt zum eigenen Gebrauch aber auch der beruflichen oder erwerbswirtschaftlichen Zwecken dienende Gebrauch, sofern er sich auf die eigene Verwendung durch den Lizenznehmer oder seiner Mitarbeiter beschränkt und nicht nach außen hin in irgendeiner Art und Weise gewerblich verwertet werden soll.
(4) Die im voranstehenden Absatz angesprochenen Handlungen dürfen nur dann kommerziell arbeitenden Dritten überlassen werden, die mit dem Lizenzgeber in einem potenziellen Wettbewerbsverhältnis stehen, wenn der Lizenzgeber die gewünschten Programmänderungen nicht gegen ein angemessenes Entgelt vornehmen will. Der Lizenznehmer muss eine hinreichende Frist zur Prüfung der Auftragsübernahme einräumen.

§ 6 Übertragung der Nutzungsrechte

(1) Der Lizenznehmer darf die Software einschließlich des Benutzerhandbuchs und des sonstigen Begleitmaterials Dritten auf Zeit überlassen, sofern dies nicht im Wege der Vermietung zu Erwerbszwecken oder des Leasing geschieht und sich der Dritte mit der Weitergeltung der vorliegenden Vertragsbedingungen auch ihm gegenüber einverstanden erklärt. Auch muss die ursprüngliche Lizenzpaketierung erhalten bleiben und bestehende Lizenzpakete dürfen nicht aufgespalten und als Einzellizenz oder mit anderer Paketierung vertrieben werden. Der überlassende Lizenznehmer muss sämtliche Programmkopien einschließlich gegebenenfalls vorhandener Sicherheitskopien übergeben oder die nicht übergebenen Kopien vernichten. Für die Zeit der Überlassung der Software an den Dritten steht dem überlassenden Lizenznehmer kein Recht zur eigenen Programmnutzung zu. Eine Vermietung zu Erwerbszwecken oder das Verleasen sind unzulässig.
(2) Der Lizenznehmer muss die vorliegenden Vertragsbedingungen sorgfältig aufbewahren. Vor der Weitergabe der Software muss er sie dem neuen Lizenznehmer zur Kenntnisnahme vorlegen. Sollte der ursprüngliche Lizenznehmer zum Zeitpunkt der Weitergabe die vorliegenden Vertragsbedingungen nicht mehr in Besitz haben, ist er verpflichtet, zunächst ein Ersatzexemplar beim Lizenzgeber anzufordern. Die entstehenden Versandkosten trägt der Lizenznehmer.
(3) Der Lizenznehmer darf die Software Dritten nicht überlassen, wenn der begründete Verdacht besteht, der Dritte werde die Vertragsbedingungen verletzen, insbesondere unerlaubte Vervielfältigungen herstellen.

§ 7 Vervielfältigungsrechte

(1) Alle Titel, einschließlich derer die nicht dem Urheberrecht unterliegen, in und an dem ELOoffice 11 sowie alle Kopien davon gehören dem Lizenzgeber oder dessen Lieferanten. Alle

Titel und Rechte an dem geistigen Eigentum in und an den Inhalten, die durch die Nutzung von ELOoffice 11 geschaffen werden können, sind das Eigentum des jeweiligen Besitzers und können durch anwendbare Urheberrechtsgesetze und andere Gesetze zum geistigen Eigentum werden und durch Verträge geschützt werden. Dieses EULA gewährt Ihnen keine Rechte zur Nutzung solcher Inhalte. Alle nicht ausdrücklich eingeräumten Rechte sind durch den Lizenzgeber reserviert.
(2) Der Lizenznehmer darf das gelieferte Programm vervielfältigen, soweit die jeweilige Vervielfältigung für die Benutzung des Programms notwendig ist. Zu den notwendigen Vervielfältigungen zählen die Installation des Programms auf den Massenspeicher der eingesetzten Hardware sowie das Laden des Programms in den Arbeitsspeicher.
(3) Darüber hinaus kann der Lizenznehmer eine Vervielfältigung zu Sicherungszwecken vornehmen. Es darf jedoch jeweils nur eine einzige Sicherungskopie angefertigt und aufbewahrt werden.
(4) Weitere Vervielfältigungen, zu denen auch die Ausgabe des Programmcodes auf einen Drucker sowie das Fotokopieren des Handbuchs zählen, darf der Lizenznehmer nicht anfertigen.

§ 8 Vertragsdauer

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht das erworbene Computerprogramm zu benutzen, erlischt automatisch ohne Kündigung, wenn der Lizenznehmer eine Bedingung dieses Vertrags verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechts ist der Lizenznehmer verpflichtet, das Programm sowie alle Kopien des Programms einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare sowie das schriftliche Material zu vernichten. Ungeachtet aller sonstigen Rechte kann der Lizenzgeber diesen Lizenzvertrag kündigen, wenn Sie gegen die Bedingungen dieses EULAs verstoßen. In einem solchen Fall müssen Sie alle Kopien des ELOoffice 11 in Ihrem Besitz löschen.

§ 9 Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Der Lizenzgeber weist ausdrücklich darauf hin, dass der Lizenznehmer für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haftet, die dem Lizenzgeber bei einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen entstehen.

§ 10 Änderungen und Aktualisierungen

Der Lizenzgeber ist berechtigt, Aktualisierungen des Programms nach eigenem Ermessen zu erstellen. Er ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen des Programms solchen Lizenznehmern zur Verfügung zu stellen, welche die Registrierkarte nicht unterzeichnet an den Lizenzgeber zurückgesandt und die Aktualisierungsgebühr nicht bezahlt haben.

§ 11 Gewährleistung, Untersuchungs- und Rügepflicht

(1) Der Lizenzgeber gewährleistet für einen Zeitraum für zwölf Monate ab dem Zeitpunkt der Ablieferung, dass das Programm im Sinne der herausgegebenen und zum Zeitpunkt der Auslieferung an den Käufer gültigen Programmbeschreibung unter üblichen Betriebsbedingun-

gen und bei normaler Instandhaltung brauchbar ist und die dort zugesicherten Eigenschaften aufweist. Eine unerhebliche Minderung der Brauchbarkeit bleibt außer Betracht. Ansprüche wegen Mängeln der Software müssen gegenüber dem ausliefernden Lieferanten geltend machen. Bei Vorliegen eines Privatkaufs im Sinne des BGB beträgt die Gewährleistungsfrist zwei Jahre ab der Lieferung.

(2) Erweist sich ein Programm-Paket als nicht brauchbar, erfolgt innerhalb der zum Zeitpunkt des Erwerbs geltenden gesetzlichen Gewährleistungspflicht, die mit der Auslieferung des Programm-Pakets an den Kunden beginnt, eine Rücknahme des gelieferten Programm-Pakets durch den Lizenzgeber und ein Austausch gegen ein neues Programm-Paket gleichen Titels. Erweist sich auch dieses als nicht brauchbar und gelingt es dem Lizenzgeber nicht, die Brauchbarkeit mit angemessenem Aufwand und innerhalb eines angemessenen Zeitraums herzustellen, hat der Lizenznehmer das Recht auf Minderung des Kaufpreises oder Rückgabe des Programm-Pakets und Rückerstattung des Kaufpreises.

(3) Eine weitergehende Gewährleistungspflicht besteht nicht. Insbesondere besteht keine Gewährleistung dafür, dass das Programm-Paket den speziellen Anforderungen des Kunden oder denen des Nutzers genügt. Der Lizenzerwerber trägt die alleinige Verantwortung für Auswahl, Installation und Nutzung sowie für die damit beabsichtigten Ergebnisse. Es besteht ferner Gewährleistung für geänderte oder bearbeitete Fassungen des Programms, soweit nachgewiesen wird, dass vorhandene Mängel in einem Zusammenhang mit den Änderungen oder Bearbeitungen stehen.

(4) Der Lizenznehmer ist verpflichtet, die bereitgestellte Software auf offensichtliche Mängel, die einem durchschnittlichen Kunden ohne weiteres auffallen, zu untersuchen. Offensichtliche Mängel, insbesondere das Fehlen von Handbüchern sind beim Lieferanten innerhalb von zwei Wochen nach Lieferung schriftlich zu rügen. Die Mängel, insbesondere die aufgetretenen Symptome, sind nach Kräften detailliert (z. B. Vorlage der Fehlermeldungen) zu beschreiben.

(5) Mängel, die nicht offensichtlich sind, müssen beim Lieferanten innerhalb von zwei Wochen nach dem Erkennen durch den Lizenznehmer gerügt werden.

(6) Bei Verletzung der Untersuchungs- und Rügepflicht gilt die Software in Ansehung des betreffenden Mangels als genehmigt.

(7) Der Lizenzgeber übernimmt weder Gewähr oder Haftung für die Korrektheit oder Vollständigkeit der in ELOoffice 11 enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links oder anderer Inhalte, noch Garantie hinsichtlich irgendwelcher Schäden, die durch die Übertragung von Computerviren, Würmer, Trojaner oder anderer solcher Computerprogramme verursacht werden können. Eine Weitergabe jeglicher Gewährleistung oder Zusicherung an Benutzer oder Dritte wird ausdrücklich abgelehnt.

(8) Jeder Lizenznehmer ist ausdrücklich selbst für eine ordnungsgemäße Sicherung aller in dem erworbenen Programm gespeicherten Daten verantwortlich und hat entsprechende Vorsorge zu treffen. Der Lizenzgeber übernimmt keinerlei Gewähr und Verantwortung bei Verlust von Daten im Fehlerfall.

§ 12 Haftung

(1) Der Lizenzgeber haftet für von ihr zu vertretende Schäden bis zur Höhe des Verkaufspreises. Für Schäden wegen Rechtsmängeln und Fehlens zugesicherter Eigenschaften haftet der Lizenzgeber unbeschränkt. Die Haftung für Pflichtverletzungen wird auf das Fünffache des Überlassungsentgelts sowie auf solche Schäden begrenzt, mit deren Entstehung im Rahmen einer Softwareüberlassung typischerweise gerechnet werden muss. Im Übrigen haftet der Lizenzgeber unbeschränkt nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit auch seiner gesetzlichen Vertreter und leitenden Angestellten. Für das Verschulden sonstiger Erfüllungsgehilfen haftet der Lizenzgeber nur im Umfang der Haftung für Pflichtverletzungen nach dem Vorgenannten.
(2) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber nur, sofern eine Pflicht verletzt wird, deren Einhaltung für die Erreichung des Vertragszwecks von besonderer Bedeutung ist (Kardinalpflicht). Bei Verletzung der Kardinalpflicht ist die Haftungsbeschränkung für Pflichtverletzungen entsprechend Abs. 1 dieser Haftungsregelung entsprechend heranzuziehen.
(3) Die Haftung für Datenverlust wird auf den typischen Wiederherstellungsaufwand beschränkt, der bei regelmäßiger und gefahrentsprechender Anfertigung von Sicherungskopien eingetreten wäre. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, sowie für entgangenen Gewinn, ausgebliebene Einsparungen, Betriebsunterbrechungen und mittelbare Schäden ist ausgeschlossen.
(4) Der Lizenzgeber haftet nicht für mittelbare oder unmittelbare Schäden, die durch fehlerhafte Konfiguration der Systemumgebung, des Betriebssystems sowie des erworbenen Softwareproduktes des Lizenzgebers an sich verursacht werden. Auch für ebensolche Schäden, die durch fehlerhafte oder nicht vom Lizenzgeber freigegebene Scriptings, durch sonstige fehlerhafte oder vom Lizenzgeber nicht freigegebene selbst erstellte oder in Auftrag gegebene Programm-Erweiterungen und Ergänzungen sowie fehlerhafte oder nicht vom Lizenzgeber freigegebene Schnittstellenprogrammierungen verursacht werden, wird keinerlei Haftung seitens des Lizenzgebers übernommen.
(5) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt (§ 14 ProdHG).

§ 13 Geheimhaltungs- und Obhutspflicht

Beide Vertragsparteien werden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie Daten und Unterlagen, die ihnen im Rahmen der Zusammenarbeit zur Kenntnis gelangen, während der Dauer des Vertrages und nach dessen Beendigung geheim halten. Als Betriebs- und Geschäftsgeheimnis gelten auch die Namen der Kunden vom Rechtsinhaber sowie die eingeräumten Bezugsbedingungen. Zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Vertrages haben die Vertragsparteien auch ihre Mitarbeiter zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 14 Gerichtsstand

Unsere gesamten Geschäftsbeziehungen mit dem Lizenznehmer unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Verweist dieses Recht auf ausländische Rechtsordnungen, sind solche Verweisungen unwirksam. Ge-

richtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag, sowie sich hieraus ableitenden Verträgen, ist Stuttgart.

§ 15 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

Index

!-Verknüpfung, Stichwortliste - 643
* - 222, 241
% - 222
+ - 640
Abgelegt von - 666
Ablage, automatisch - 155
Ablage, in mehrere Register - 295
Ablage, keine Änderung möglich - 317
Ablagedatum - 234, 581
Ablagedatum, sortieren - 189
Ablagepfad - 544, 666
Ablagestruktur, Indexaufbau - 304
Ablagestruktur, kopieren - 175
Administration - 174, 174
Administrator - 616
Aktivierung - 22, 57
Aktivität, neu - 148, 341
Aktivität, Rückgabe - 342
Aktivität, Tagesrückgaben - 342
Aktivität, Überschrittene Termine - 342
Aktivität, zum Eintrag - 148, 342
Aktivität, Zur Überwachung anmelden - 342
Aktivitäten - 148, 185, 612
Aktivitäten, anlegen - 341
Aktivitäten, Farbe - 343
Aktivitäten, Funktionalitäten - 341
Aktivitäten, Projekte verwalten - 336
Aktivitätenliste - 342
Aktivitätenmaske - 343
Aktivitätenprojekt, anlegen - 337
Aktivitätenprojekt, Felder bearbeiten - 338
Aktivitätenprojekt, Index - 338
Aktivitätenprojekt, Stichworte - 340
Aktivitätenprojekte - 148
Aktivitätenprojekte, verwalten - 336
Aktualisieren - 149
Aktuelles Dokument, drucken - 165
Alle Dateitypen, anzeigen - 149
Alles markieren - 149
Allgemeine Randnotiz - 134, 150
Allgemeine Systemeinstellungen, Anzeigefilter - 682
Allgemeine Systemeinstellungen, Haftnotizen - 684
Als Ordner-/Dokumentenmaske verwendbar - 245
Als Suchmaske verwendbar - 245
Altdokument, entfernen - 150, 647, 647
Änderungen verwerfen - 124
Anmeldesperre - 610
Anmerkung, anbringen - 130
Anmerkung, Durchstreichen - 130
Anmerkung, Haftnotiz - 130
Anmerkung, löschen - 133
Anmerkung, Markierung - 130
Anmerkung, Stempel - 130
Anmerkung, Textnotiz - 130
Anmerkung, verschieben - 132
Anmerkungen - 150
Anmerkungen, anzeigen - 85
Anmerkungen, auf PDFs - 80, 130, 150, 150, 531, 680
Anmerkungen, Berechtigungen - 87
Anmerkungen, drucken - 539
Anmerkungen, durchstreichen - 85
Anmerkungen, Freihandmarker - 86
Anmerkungen, Haftnotiz - 85
Anmerkungen, horizontaler Marker - 85
Anmerkungen, im Vorschaufenster anzeigen - 539
Anmerkungen, löschen - 84
Anmerkungen, Marker - 86
Anmerkungen, Markierung - 85
Anmerkungen, Stempel - 86
Anmerkungen, Textnotiz - 86
Anmerkungen, Werkzeuge - 84
Ansicht, öffnen - 206
Ansicht, Suche - 224
Ansicht drehen - 83

Ansicht Postbox aktualisieren - 204
Anzeige, mehrspaltig - 176, 558
Anzeige, nach Dateityp - 160
Anzeigebereich - 75
Anzeigebereich, Anmerkungen - 84
Anzeigebereich, Ansicht drehen - 83
Anzeigebereich, OCR-Bereich - 81
Anzeigebereich, Seitenzahlen - 86
Anzeigebereich, um 180° drehen - 84
Anzeigebereich, um 90° nach links drehen - 84
Anzeigebereich, um 90° nach rechts drehen - 84
Anzeigebereich, Viewer-Leiste - 131
Anzeigebereich, zoomen - 82
Anzeigen, Gelöschte Einträge - 171
Arbeitsdatei nach Checkin löschen - 524
Arbeitsregister, einchecken - 335
Archiv, Ablage mit Auswahldialog - 151
Archiv, ELOviewer - 574
Archiv, Funktionsbereich - 688
Archiv, Report anzeigen - 624
Archiv, scannen - 173
Archivablage über Auswahldialog - 151
Archivdokument, neu - 524
Archivdokument, nicht sperren - 524
Archivdokument, Version - 187
Archive, löschen - 359
Archiveinträge, zählen - 153
Archivübersicht, drucken - 153, 593
Archivverzeichnis - 20, 31, 362
Auf das Klemmbrett legen - 153
Auf die Suchansicht, Verlinkung - 145
Aufgabe, ändern - 154
Auschecken - 333
Auschecken und bearbeiten - 154
Aus dem Suchergebnis entfernen - 154
Aus Volltext entfernen - 154
Automatische Ablage - 155
Automatische Ablage bei vollständigen Index - 548
Automatischer Systemeinstieg - 522
Automatische Wiedervorlage beim Programmstart - 522
Backup, Löschkontrolle - 648
Backup-Dateien - 547
Backupkontrolle - 649
Backup-Pfad - 544, 567, 571
Backup-Pfad, anlegen - 570
Backup-Pfad, verwenden - 569
Barcode - 248, 255
Barcodeerkennung - 156
Baumansicht - 74
Baumansicht, aktivieren - 156
Baumansicht, suchen - 156, 224
Bearbeiten, Randnotizen - 156
Bearbeiten, wiederholen - 124
Bearbeiter - 529, 679
Beenden, Programm - 156
Begriff, suchen - 558
Benutzer - 599, 618, 625
Benutzer, bearbeiten - 612
Benutzer, Benutzerverwaltung - 156
Benutzer, entfernen - 615
Benutzer, neu - 606
Benutzer, Postfächer - 546
Benutzerdefinierte Installation - 23
Benutzername - 646
Benutzeroberfläche - 69
Benutzeroberfläche, Anzeigebereich - 75
Benutzeroberfläche, Baumansicht - 74
Benutzeroberfläche, ELO Schaltfläche - 70
Benutzeroberfläche, Funktionsbereichsleiste - 72
Benutzeroberfläche, Gruppen - 71
Benutzeroberfläche, Mittelbalken - 74
Benutzeroberfläche, Multifunktionsleiste - 71
Benutzeroberfläche, Registertabs - 71
Benutzeroberfläche, Schnellstartleiste - 70
Benutzeroberfläche, Statusleiste - 76
Benutzeroberfläche, Verschlagwortungsvorschau - 75
Benutzeroberfläche, Viewer-Leiste - 76

Benutzerrechte - 609
Benutzerrechte, kopieren - 613
Benutzerreport - 614
Benutzer-Skript - 188
Benutzerverwaltung - 606, 609, 613, 644
Berechtigung, bearbeiten - 620
Berechtigung, Indexfeld - 239
Berechtigung, Verschlagwortungsmaske - 247
Berechtigungen - 599, 600, 610, 614
Berechtigungen, Anmerkungen - 87
Berechtigungen, bearbeiten - 618
Berechtigungen, setzen - 158, 158, 618
Berechtigungen, weiterreichen - 622
Bildinformationen, auslesen - 239
Blättern - 86
Boolesche Operatoren - 223
CD-ROM, Datensicherung - 498
Chaosablage - 579
Checkin - 334
Checkin, Optionen - 524
Checkout - 330
Checkout, Optionen - 524
Checksumme, prüfen - 159
Click&Find, Installation - 396
Click&Find, Konfiguration - 396, 397
Click&Find, suchen - 397
Click&Find, Übersicht - 395
Click&Find, Volltext - 397
Click&Find, Wildcards - 398
Cloud, Datensicherung - 497
COLD, Hintergrund - 528, 678
Data Sources - 359
Datei, anhängen - 351
Datei, einfügen - 159
Datei, speichern unter - 159, 325
Dateianbindung - 351
Dateianbindung, hinzufügen - 160
Dateianbindung, löschen - 160
Dateianbindung, neu - 352
Dateianbindung, öffnen - 160
Dateianbindung, speichern - 353
Dateianbindung, speichern unter - 160
Dateianbindung, Version - 202, 352
Dateianbindung, Versionsgeschichte - 327
Dateianhänge - 579
Dateiendungen, Backup Dateien - 547
Dateifilter - 536
Dateiname, anzeigen - 666
Dateisystem, Dokument - 88
Dateityp - 160
Dateitypen, alle anzeigen - 149
Daten, externe - 239
Datensicherung - 161, 494
Datensicherung, ausführen - 502
Datensicherung, CD-ROM - 498
Datensicherung, Cloud - 497
Datensicherung, einrichten - 496
Datensicherung, manuelle Konfiguration - 508
Datensicherung, Netzwerk-Laufwerk - 498
Datensicherung, USB-Speichermedium - 498
Datensicherung, wiederherstellen - 505
Datentyp - 238
Datentyp, wählen - 257
Datum - 234, 625, 627
Datum, Aufgaben - 191
Datum, sortieren - 189
Datumsfeld - 258
Dauerhaft entfernen - 171
Dialoge - 12
Diashow starten - 161
Digitale Signatur - 363
Direktablage ins Archiv - 162
Direktsuche - 163, 208
Dokument, ablegen - 88
Dokument, Änderungen verwerfen - 124
Dokument, anfügen - 548
Dokument, anzeigen - 535
Dokument, auschecken - 154, 334

Dokument, aus Vorlage erstellen - 126
Dokument, bearbeiten - 165, 320, 631
Dokument, Dateisystem - 88
Dokument, dauerhaft entfernen - 140
Dokument, drehen - 168, 548
Dokument, drucken - 165
Dokument, einchecken - 168, 334
Dokument, erneut bearbeiten - 124
Dokument, im Dateisystem ablegen - 88
Dokument, in den Volltext aufnehmen - 246
Dokument, Kopie in andere Postbox - 141
Dokument, Lebensdauer - 651
Dokument, löschen - 139, 140
Dokument, nach Outlook übertragen - 180
Dokument, neu - 524
Dokument, neu aus Vorlage - 164
Dokument, Office - 524
Dokument, scannen - 165
Dokument, sortieren - 168
Dokument, suchen - 207
Dokument, verändern - 320
Dokument, Verschieben in andere Postbox - 141
Dokument, verschlüsseln - 146, 582
Dokument, Version - 179
Dokument, Volltext - 172
Dokument, wiederherstellen - 205
Dokumentdateien, verschieben - 165, 165
Dokumentenänderungen, verwerfen - 166
Dokumentenanzeige, nächste - 168
Dokumentenanzeige, zurück - 168
Dokumentendatum - 581
Dokumentendatum, aktualisieren - 524
Dokumentendatum, anzeigen - 528, 678
Dokumentenlink, versenden - 202
Dokumentenmaske - 245
Dokumentennummer - 321
Dokumentenpfad - 166, 167, 246, 253, 548, 565, 567, 568, 571, 571, 611
Dokumentensperre - 524
Dokumentenstatus - 317, 320
Dokumentenstatus, anzeigen - 666
Dokumentenversion, öffnen - 325
Dokumentenvorlage - 164
Dokument scannen - 556
DoubleView - 203, 325
dpi, Scannerauflösung - 554
dpi, Werte einstellen - 552
Drag-and-drop - 159
Drehen - 168
Dropzone, Ablagekachel, aktivieren - 430
Dropzone, Ablagekachel, Anwendungsbeispiel - 468
Dropzone, Ablagekachel, Anzeige einstellen - 427
Dropzone, Ablagekachel, bearbeiten - 425
Dropzone, Ablagekachel, Bearbeitung beenden - 437
Dropzone, Ablagekachel, Farbe einstellen - 428
Dropzone, Ablagekachel, hinzufügen - 425
Dropzone, Ablagekachel, Indexfelder belegen - 433
Dropzone, Ablagekachel, Symbol einstellen - 428
Dropzone, Ablagekachel, Typ - 427
Dropzone, Ablagekachel, Verschlagwortungsmaske auswählen - 429
Dropzone, Ablagekachel, Zielverzeichnis definieren - 435
Dropzone, Ablagepfad - 435
Dropzone, Administrationsordner - 420, 473
Dropzone, Aktivieren - 418
Dropzone, Animiertes Einklappen - 423, 474
Dropzone, Ausklappen - 419, 423, 474
Dropzone, Bildschirmanzeige - 423
Dropzone, Deaktivieren - 418
Dropzone, Drucker - 34
Dropzone, Einklappen - 419, 423, 474
Dropzone, Globale Kachel - 422, 475
Dropzone, Indexfelder - 433, 444
Dropzone, Installation - 418
Dropzone, Java-Umgebung - 475
Dropzone, Kachelfarbe - 428
Dropzone, Kachelspalten - 423
Dropzone, Kachelsymbol - 428

Dropzone, Kachel wiederherstellen - 475
Dropzone, Konfiguration - 422, 473
Dropzone, Kontextmenü - 421
Dropzone, Log-Datei - 423
Dropzone, Logfiles - 475
Dropzone, Löschungen - 475
Dropzone, OCR-Analyse - 424
Dropzone, OCR-Vorverarbeitung - 423, 474
Dropzone, PDF-Druckerverzeichnis - 423, 474
Dropzone, PDF-Druckerverzeichnis, als Mail versenden - 431
Dropzone, PDF-Druckerverzeichnis, überwachen - 431
Dropzone, Persönliche Kachel - 422, 475
Dropzone, Programmoberfläche - 419
Dropzone, Protokoll - 423
Dropzone, Protokolldatei - 475
Dropzone, Reguläre Ausdrücke - 461
Dropzone, Report - 423
Dropzone, Skriptkachel, aktivieren - 455
Dropzone, Skriptkachel, Tastenkombination - 455
Dropzone, Sprache einstellen - 475
Dropzone, Statusleiste - 420
Dropzone, Suchkachel, aktivieren - 446
Dropzone, Suchkachel, Anwendungsbeispiel - 470
Dropzone, Suchkachel, Anzeige einstellen - 440
Dropzone, Suchkachel, Direktablage - 445
Dropzone, Suchkachel, einrichten - 438
Dropzone, Suchkachel, Indexfelder belegen - 444
Dropzone, Suchkachel, Tastenkombination - 446
Dropzone, Systemeinstellungen - 422, 473
Dropzone, Tastenkombination - 446, 455
Dropzone, Verfügbare Variablen - 433, 436, 444
Dropzone, Verlauf ansehen - 420
Dropzone, Verschlagwortungsmaske - 429, 442
Dropzone, Verzeichnisüberwachung - 430
Dropzone, Volltextanalyse - 423
Dropzone, Volltextanalyse, Vorverarbeitung - 474
Dropzone, Zielpfad - 435
Drucken - 355
Drucken, FitToPage - 523
Drucken, Randnotiz - 675
Drucker - 547
Drucker, auswählen - 628
Drucker, Preview - 536
DSN - 360
Dublettenprüfung, Optionen - 524
Duplex-Scan - 555
Durchstreichen - 85, 130
DVD - 523, 573
Eigenschaften, Dokumentenpfad - 568
Eigentümer - 620
Einchecken - 334
Einfügen, Referenz - 184
Einstellungen, Konfiguration - 174
Einstellungen, Randnotizen - 168
Einstellungen, Suche - 211
Eintrag, verschieben - 169
Eintrag, Wiedervorlage - 206
Einträge, exportieren - 581
Einträge, löschen - 197, 647
Einträge, suchen - 199
Einträge, wiederherstellen - 197, 205, 647
Einzelseiten, scannen - 187
Einzugsscanner - 95
ELO_NOTIFY - 349, 349
ELO_REQ - 349, 349
ELO Drucker - 355
ELOINDEX - 285
ELO MobileConnector, siehe MobileConnector - 400
ELOoffice, Kompatibilität - 569
ELOoffice registrieren - 169
ELO Print&Archive, siehe Print&Archive - 372
ELO Schaltfläche - 70
ELO starten - 67
ELOviewer - 572, 573
ELOviewer, Exportdatensatz - 658
ELOviewer, Freie Auswahl Importpfad - 658
ELOviewer, Import - 661

ELOviewer, Importassistent - 657
ELOviewer, Import fertigstellen - 663
ELOviewer, Indexfelder - 664
ELOviewer, Login-Dialog - 656
ELOviewer, Objekttyp - 666
ELOviewer, Optionen - 659
ELOviewer, Schlüssel - 661
ELOviewer, Suchmodus - 686
ELOviewer, Verschlagwortung - 664
ELOviewer, Verschlagwortungsmasken - 660
ELOviewer, Verschlagwortungssuche - 686
ELOviewer, Ziel - 658
ELOviewer, Zusatztext - 665
E-Mail, Ablageart - 541
E-Mail, löschen - 316
E-Mail, Verschlagwortungsmaske konfigurieren - 541
Entfernen, aus dem Suchergebnis - 154
Ergebnisliste - 224
Erweiterte Registeranbindung - 315, 542
Excel, Listenausgabe - 176
Excel-Übersicht, erzeugen - 170
Exif-Informationen, auslesen - 239
Export - 170, 577
Export, Auswahl - 578
Export, Datum - 580
Export, Dokumente - 579
Export, Fertigstellen - 584
Export, Masken - 581
Export, Optionen - 579
Export, Passwort - 582
Export, Start - 577
Export, Viewer - 583
Export, Wiedervorlage - 579
Exportassistent - 577
Externe Daten - 239
FAQ - 196
Farbe, Aktivitäten - 343
Farbe, bearbeiten - 605
Farbe für Kurzbezeichnung, wählen - 247
Farben - 604
Farben, Scanprofile - 555
Farbverwaltung - 603, 603
Fax - 165, 547
Flachbettscanner - 95
Format, Scanprofile - 555
Freie Anordnung - 171
Freihandmarker - 86
Funktionen - 12
Funktionsbereich Archiv - 688
Funktionsbereich Klemmbrett - 689
Funktionsbereichsleiste - 72
Funktionsbereich Suchen - 690
Gehe zu - 171
Gelöschte Einträge - 139
Gelöschte Einträge, wiederherstellen - 139
Gelöschte Versionen, entfernen - 171
Globale Stichwortliste - 192
Gruppe, benennen - 235
Gruppe, Thesaurus - 261
Gruppen - 71
Haftnotiz - 85, 130
Hauptdokumente sperren, Referenzen nicht - 524
Hauptdokumente und Referenzen sperren - 524
Helligkeit, Scanprofile - 555
Horizontaler Marker - 85
Icons für Ordner und Dokumente - 532
ID, Verschlagwortungsmaske - 531
Identifikationsnummer - 570
Import - 585
Import, Fertigstellen - 591
Import, Masken - 589
Import, Optionen - 588
Import, Passwort - 591, 662
Import, Quelle - 585
Import, Schlüssel - 590
Import, Schriftfarbe - 590, 662
Import, Ziel - 587
Importassistent - 585

Importassistent, ELOviewer - 657
In den Volltext aufnehmen - 666
Indexaufbau - 155, 226, 245, 283, 286, 289, 292, 300, 302, 304
Indexaufbau, Longest Match - 300
Indexaufbau, nach Ablagestruktur - 304
Indexfeld - 105, 262
Indexfeld, benennen - 235
Indexfeld, unsichtbar - 240
Indexfelder, platzieren - 265
Indexfeldtyp - 257
Infoanzeige - 527, 677
Informationen, anzeigen - 270
Installation - 14
Installation, Aktivierung - 22, 57
Installation, benutzerdefiniert - 23
Installation, Download - 14
Installation, DVD - 14
Installation, Macros - 34
Installation, Makros - 21
Installation, Netzwerk - 58
Installation, PDF-Drucker - 21, 34
Installation, Postbox - 20, 30
Installation, Seriennummer - 20, 27
Installation, Sprache - 15
Installation, Standard - 18
Installation, Standardverzeichnisse - 20, 29
Installation, TIFF-Drucker - 21, 34
Installation; ArchivData - 20, 31
In Volltext aufnehmen - 172
ISO-Datum - 258
Joker, Suche - 222
JPEG, Bildqualität einstellen - 553
Kalenderfunktion - 625
Keine Änderung möglich - 248, 319
Keine Versionskontrolle - 248, 319
Klammern, Seiten - 187
Klammern, Trennseiten - 173
Klammeroptionen - 547
Klemmbrett - 153, 689
Klemmbrett, entfernen - 204
Klemmbrett, speichern - 523
Kommentar, Stichwortliste - 193
Kompatibilitätsmodus - 569
Kompression - 555
Konfiguration - 174, 520
Konfiguration, Anmerkungen auf PDFs - 80, 130, 150, 150, 531, 680
Konfiguration, Anzeige - 677
Konfiguration, Mail - 309
Konfiguration, OCR-Vorlage - 531
Konsistenzprüfung - 174
Kontextmenü - 77
Kontrast, Scanprofile - 555
Konventionen - 10
Konvertieren, PDF - 181
Konvertieren, TIFF - 196
Kopie, einfügen - 174
Kopie, Postbox - 141, 174, 175
Kopieren, Ablagestruktur - 175
Kurzbezeichnung - 199, 234
Lebensdauer - 249, 651, 652, 654
Lebensdauer, Dokument - 150
Leerseiten, verwerfen - 555
Lesekopie, Archiv - 175
Lesekopie, Randnotiz - 675
Lesekopie, vorbereiten - 572
Link, anzeigen - 530
Link, löschen - 145
Link, Suchansicht - 145
Link, Versenden - 202
Liste, auf Suchansicht - 175
Liste, drucken - 175
Liste, Scanprofile - 183
Listenausgabe, Excel - 176
Logfiles - 475
Login-Dialog, ELOviewer - 656
Longest Match - 300

Löschen - 176, 316
Löschen, Altdokument - 150
Löschen, Anmerkungen - 84
Löschen, Archiv - 359
Löschen, Verschlagwortungsmaske - 269
Löschen, Version - 171
Löschkontrolle, Backup - 648
Macros, installieren - 34
Makros - 308
Makros, installieren - 20
Marker - 86, 666
Marker, Freihandmarkierung - 86
Marker, horizontal - 85
Marker, Rechteck - 86
Markieren - 130
Markieren, alles - 149
Maskenassistent - 250
Maskenberechtigung - 245
Maskendesigner - 245, 264
Maskendesigner, Indexfelder platzieren - 265
Maskendesigner, Taborder ermitteln - 266
Maskenname - 245, 251
Maskenschlüssel - 245
Mauszeiger - 85
Mehrseitiges Dokument, blättern - 86
Mehrspaltige Anzeige - 176, 225
Mein ELO - 22, 57
Miniaturansicht - 177, 205
Mittelbalken - 74, 137, 183
MobileConnector, Als Kopie speichern - 403
MobileConnector, Automatische Synchronisation - 408
MobileConnector, Basisverzeichnisse bearbeiten - 406
MobileConnector, Berechtigungen - 402
MobileConnector, Dublettenprüfung - 416
MobileConnector, Gleichzeitige Änderung - 415
MobileConnector, Log - 416
MobileConnector, Modus - 415
MobileConnector, Namenskonflikte - 415
MobileConnector, öffnen - 178
MobileConnector, Ordner hinzufügen - 180, 403
MobileConnector, Protokoll - 412, 415, 416
MobileConnector, Rechte im Archiv - 416
MobileConnector, Registerkarte - 563
MobileConnector, rekursive Ordnersynchronisation - 415
MobileConnector, starten - 409
MobileConnector, Synchronisieren - 403
MobileConnector, Übersicht - 400
MobileConnector, Voreinstellung der Verschlagwortung - 415
MobileConnector, Warnung vor Löschungen - 400
Monatsordner - 292
MSG (Outlook) - 542
Multifunktionsleiste - 71
Multiregisterablage - 295
My ELOoffice - 178
Navigation - 69
Nebeneinander anordnen - 179
Netzwerk-Installation - 58
Netzwerk-Laufwerk, Datensicherung - 498
Netzwerkscanner - 546
Neue Registerkarte, Verschlagwortungsmaske - 241
Neuer Ordner - 179
Neuer Tab, Verschlagwortungsmaske - 241
Neues Dokument aus Vorlage erstellen - 164
Neue Verschlagwortungsmaske - 230
Neue Version - 179, 179
Normaler Zugriff - 240
Notiz, suchen - 179, 208
Notizen, Einstellungen - 537, 684
Numerische Eingabe - 258
Numerisch mit fester Breite, Indexfeld - 262
Objekt, dauerhaft entfernen - 140
Objekt-ID - 666
Objektnummer - 625
OCR - 101, 549
OCR, anzeigen - 204
OCR, Bereich festlegen - 81

OCR-Einstellungen - 559
OCR-Modus, Hinweis anzeigen - 531
OCR-Text kopieren - 82
OCR-Vorlage - 105
OCR-Vorlage, Konfiguration - 531
OCR Vorverarbeitung - 180
ODBC-Datenquellen - 359
ODER (Operator) - 558
Office Dokument - 524
Office Dokumente, Internet Explorer - 532, 680, 681
Office Dokumente, Office-OCX - 532, 680
Office Dokumente, OLE-Container - 532, 680
Office Dokumente, Preview-Handler - 532, 680
Öffnen, Dateianbindung - 160
Operatoren - 558
Optionen - 521
Optionen, Suche - 211
Ordner, anlegen - 112, 115, 179
Ordner, auschecken - 330, 334
Ordner, einblenden - 311
Ordner, einchecken - 334
Ordner, einfügen - 174
Ordner, kopieren - 175
Ordner, neu - 523
Ordner, Standardregister - 150
Ordner einblenden, Outlook - 180
Ordnermaske - 245
Outlook - 181, 308
Outlook, Ablageformat - 542
Outlook, aktualisieren - 181
Outlook, Basis - 308, 540
Outlook, Erweiterte Registeranbindung - 315, 542
Outlook, Export - 308, 313, 540
Outlook, Makros - 308
Outlook, Optionen - 561
Outlook, Ordner - 308
Outlook, Ordner einblenden - 180, 311
Outlook, Pfad - 540
Outlook, Registeranbindung - 308, 311, 540
Outlook, synchronisieren - 313
Outlookanbindung - 308
Outlook-Basis - 309
Papierzufuhr, automatisch - 555
Passwort - 582, 591, 644, 646
Passwort, ändern - 181, 644
Passwort, ändern vom Benutzer - 645
Passwort, erstellen - 644
Passwort, Länge - 181
Passwort, Verschlüsselungskreis - 146
Passwort, zuweisen - 644
PDF - 101, 181, 202
PDF-Drucker - 547
PDF-Drucker, installieren - 20, 34
Permanente Randnotiz - 134
Permanente Randnotizen - 537, 684
Persönliche Randnotiz - 134, 182
Persönliche Randnotizen - 537, 684
Pfad - 568
Pfad, automatisch anlegen - 246, 297
Pfad, erstellen - 567
Pfad, neu - 253
Pfad automatisch anlegen - 304
Platzhalter - 241
Platzhalter, Suche - 222
Postbox - 94
Postbox, aktualisieren - 204, 548
Postbox, Dokumente drehen - 548
Postboxdatei OCR*.TXT - 204
Postboxeinträge, sammeln (Postbox aktualisieren) - 204
Postbox-Verzeichnis - 20, 30
Postfächer - 546
Previewpfad - 536
Print&Archive, Dokumenttyp erkennen - 383, 385
Print&Archive, Drucker - 34
Print&Archive, Konfiguration - 375, 379
Print&Archive, Log-Datei - 378
Print&Archive, Neuen Dokumenttyp einrichten - 379

Print&Archive, Programm starten - 374
Print&Archive, Templates - 377
Print&Archive, Volltext - 385
Print&Archive, Vorlagen - 377
Priorität - 182, 182, 182, 561
Profil, anlegen - 365
Profil, Archivdata - 368
Profil, einrichten - 365
Profil, lokales Archiv - 369
Profil, Name - 368
Profil, neu - 367
Profil, Scannen - 183
Profil, wechseln - 370
Programmverzeichnis, wählen - 62
Projekt - 612
Projekt, anlegen - 336
Projekt, ELO_NOTIFY - 349
Projekt, ELO_REQ - 349
Protokoll - 624
Protokolldatei - 545
Protokolldateie - 475
Prüfprotokoll, Signatur - 523
Quellpfad - 166
Randnotiz - 134, 207, 537
Randnotiz, allgemein - 150, 184
Randnotiz, allgemeine - 134
Randnotiz, anbringen - 184
Randnotiz, ansehen - 138
Randnotiz, bearbeiten - 134, 183
Randnotiz, drucken - 134, 183, 675
Randnotiz, Einstellungen - 134, 184
Randnotiz, Hilfe - 184
Randnotiz, Konfiguration - 184
Randnotiz, löschen - 184
Randnotiz, neu - 134, 135, 179, 184
Randnotiz, permanent - 134, 184
Randnotiz, persönlich - 134, 184
Randnotizen, Einstellungen - 537, 684
Randnotizen, Kontextmenü - 134
Rechte, Anmeldesperre - 610
Rechte, zuweisen - 608
Rechte des Vorgängerobjektes übernehmen - 620
Rechte kopieren - 613
Referenz - 184, 205, 328, 524, 524
Referenzen, ersetzen - 579
Referenzpfade, automatisch anlegen - 246, 297
Register, einfügen - 191
Registeranbindung - 308, 540
Registeranbindung, erweitert - 315, 542
Registeranbindung Outlook - 311
Registerinhalt, Outlook - 181, 312
Registerkarte, Ablage - 253
Registerkarte, Allgemein - 521, 522
Registerkarte, Anzeige - 527
Registerkarte, Anzeigefilter - 521, 534
Registerkarte, Aufgaben - 521
Registerkarte, Bezeichnung - 251
Registerkarte, Fertigstellen - 256
Registerkarte, Indexaufbau - 253
Registerkarte, Mail - 309, 521, 540
Registerkarte, MobileConnector - 521, 563
Registerkarte, Notizen - 521
Registerkarte, Pfade - 521, 544
Registerkarte, Postbox - 521, 546
Registerkarte, Randnotizen - 537
Registerkarte, Scanparameter - 521, 550
Registerkarte, Scanprofile - 554
Registerkarte, Schlüssel - 252
Registerkarte, Suche - 521, 557
Registerkarte, Wiedervorlage/Aufgaben - 561
Registerkarte, Willkommen - 250
Registerkarte, Zusatztext - 638
Registertabs - 71
Registrierung - 22, 57, 169, 178
Reparieren - 570
Report - 623, 627
Report, Benutzer - 195
Report, Drucken - 627

Report, einschalten - 185, 623
Report, zum Archiv - 185
Report, zum Eintrag - 185
Reportdaten, anzeigen - 624
Reportdaten, Optionen - 625
Restore-Pfad - 544
Rückgabe - 185
Scan, Verbesserter Schwarz-Weiß-Scan - 556
Scan&Archive, durchführen - 170
Scan&Archive, Konfiguration - 480
Scan&Archive, konfigurieren - 170, 487
Scan&Archive, Programmoberfläche - 482
Scan&Archive, starten - 478
Scan&Archive, Textübernahmeregel - 490
Scan&Archive, Übersicht - 476
Scan&Archive, verwenden - 492
Scan&Archive, Voraussetzungen - 477
Scandateinamen - 547
Scannen, Archiv - 91
Scannen, Auflösung - 554
Scannen, beidseitig - 555
Scannen, direkt ins Archiv - 173
Scannen, Dokumentengröße korrigieren - 551
Scannen, Einzugsscanner - 95
Scannen, Flachbettscanner - 95
Scannen, Fortschrittbalken - 551
Scannen, Geraderücken - 551
Scannen, in die Postbox - 94
Scannen, TWAIN - 551
Scannen, Vorausschau - 552
Scannen nach Vorschau - 551
Scanner, auswählen - 186
Scanner, Einstellungen - 612
Scannerformat - 555
Scanprofile - 183, 550, 554
Scanseiten, anfügen - 186
Schaltschwelle, Scanprofile - 555
Schlüssel - 186, 589, 597, 619, 628, 666
Schlüssel, bearbeiten - 598, 600
Schlüssel, definieren - 597
Schlüssel, entziehen - 600
Schlüssel, löschen - 600
Schlüssel, zuweisen - 598, 599
Schlüsseleinträge, leer - 628
Schlüsselkreis - 146, 666
Schlüsselverwaltung - 597
Schnellstartleiste - 70
Schreibgeschützt - 240
Schriftfarbe - 186, 247, 603
Schriftfarbe, Import - 590
Schriftfarbe, Systemeinstellungen - 186
Seite, erneut scannen - 96
Seite erneut scannen - 186
Seiten, automatisch Geraderücken - 556
Seiten, klammern - 97, 187
Seiten, scannen - 187
Seiten, trennen - 187
Seiten, zusammenfassen - 173
Seiten anfügen - 187
Seitenzahlanzeige - 86
Sequenzen suchen - 222
Seriennummer - 20, 27, 523
Signatur - 523
Signatur, erstellen - 188
Skript - 513, 513
Skript, auf eine Schaltfläche legen - 515
Skript, aufrufen - 514, 518, 518
Skript, Berechtigung - 517
Skript, entfernen - 516
Skript, erstellen - 516
Skript, laden - 517
Skript, letztes Skript vorlegen - 518
Skript, löschen - 517
Skript, mit einer Schaltfläche verknüpfen - 189
Skript, neu - 517
Skript, Schaltfläche - 188, 516
Skript, Schriftart - 518
Skript, speichern - 517

Skript, starten - 518
Skript, testen - 517
Skript, verwalten - 516
Skript, verwenden - 514
Skripte - 188
Skriptkachel, einrichten - 451
Skriptverwaltung - 513, 514, 518
Sortiereinstellung, Ordner - 527, 677
Sortieren, Seiten - 168
Sortierung, Einträge - 189
Sortierung, Verschlagwortungsmaske - 248
Spalte, Priorität - 242
Speicherformat, PDF - 555
Speicherformat, TIFF - 555
Speichern unter, Dateianbindung - 160
Sprache, Installation - 15
Sprachnotiz - 191, 352
Standard Installation - 18
Standardpfad, BASIS - 246
Standardregister - 150, 300
Standardregister, einfügen - 191, 357
Standardregister, erstellen - 357
Standardregister, speichern - 357
Standardregister, verwenden - 150
Standardverzeichnisse - 20, 29
Statusleiste - 76
Stempel - 86, 130, 182
Stichwortliste - 192, 193, 241, 529, 631, 679
Stichwortliste, !-Verknüpfung - 643
Stichwortliste, + (Verknüpfung) - 640
Stichwortliste, Auf-/Zuklappen - 643
Stichwortliste, auswählen - 529, 679
Stichwortliste, bearbeiten - 244
Stichwortliste, Drag-and-drop - 643
Stichwortliste, feldabhängig - 633
Stichwortliste, global - 192, 632
Stichwortliste, Indexfelder - 633
Stichwortliste, Mehrfachauswahl - 643
Stichwortliste, Versionskommentar - 635
Stichwortliste, Versionsnummer - 634
Stichwortliste, Versionsnummern - 193
Stichwortliste, verwenden - 638
Stichwortliste, Zugang erzwingen - 643
Stichwortlistenauswahl, Dialog - 529, 679
Strukturinfo - 569
Suchansicht, Verlinkung - 145
Suche, Ansicht - 224
Suche, Baumansicht - 224
Suche, Boolesche Operatoren - 223
Suche, eigene Schaltfläche - 195
Suche, Ergebnisliste - 224
Suche, Joker - 222
Suche, maskenübergreifend - 207, 218
Suche, mehrspaltige Anzeige - 225
Suche, NICHT - 223
Suche, ODER - 223
Suche, Optionen - 211
Suche, Platzhalter - 222, 241
Suche, Sequenzen suchen - 222
Suche, Strategien - 222
Suche, UND - 223
Suche, Verschlagwortungsmaske - 216
Suche, Wildcard - 222, 241
Suchen - 195, 690
Suchen, Baumansicht - 156
Suchen, Gruppe - 221
Suchen, Timeout - 558
Suchen, Verschlagwortung - 213
Suchen, Versionskommentar - 202
Suchen, Volltext - 203
Suchergebnis, entfernen aus - 154
Suchmaske - 213, 245
Suchmaske, erstellen - 218, 220
Suchmaske, Schaltfläche anlegen - 216
Suchmodus - 558
Systemdiagnose - 196, 629
System Infocenter - 195, 627
Systemparameter - 523

Systemschlüssel - 245
Systemverzeichnis - 523
Tabname - 249
Taborder - 105
Taborder, ermitteln - 266
Tagesrückgaben - 196, 342
Termin, löschen - 176
Termin, Zurück an - 349
Termin, Zurück bis - 349
Terminüberschreitungen - 197
Textdokument, Proportionalschrift - 529, 679
Texterkennung - 101
Textnotiz - 86, 130
Thesaurus, Gruppe - 261
Thumbnail - 529, 679
TIFF - 101, 196, 355
TIFF-Drucker, installieren - 20, 34
TIFF-Druckerpfad - 547
TIFF-Printer - 355
Treffer, anzeigen - 559
Trefferliste - 224, 558
Trefferliste, anzeigen - 156
Trennseiten - 173, 552
Trennseiten, drucken - 552
Trennseiten, überprüfen - 552
Trennseitenerkennung - 552, 556
Trennsymbol, Bereichssuche - 559
TWAIN - 550, 552
TWAIN, Alternative Scanneranbindung - 551
TWAIN, Anbindung verwenden - 551
TWAIN-ADF-Ansteuerung - 551
Über das Programm - 196, 668
Übereinander anordnen - 196
Überschrittene Termine - 197
Übersicht Wiedervorlagen - 197
UNC-Pfad - 569, 569
UND (Operator) - 558
Updateprüfung - 197
USB-Speichermedium, Datensicherung - 498
VBScript - 513, 517
Verfallsdatum - 666
Verfallsdokument, löschen - 197, 651
Verlinkung - 143, 198
Verlinkung, anzeigen - 679
Verschieben, Postbox - 198
Verschieben in andere Postbox - 141
Verschlagwortung - 199, 253
Verschlagwortung, bearbeiten - 199, 267, 320
Verschlagwortung, Datentyp - 238
Verschlagwortung, durchsuchen - 213, 216
Verschlagwortung, einblenden - 199, 528, 678
Verschlagwortung, löschen - 199
Verschlagwortung, Multiregisterablage - 295
Verschlagwortung, unsichtbares Indexfeld - 240
Verschlagwortung, Volltext - 278
Verschlagwortungsmaske - 226, 540, 569, 581
Verschlagwortungsmaske, Ablagedatum - 234
Verschlagwortungsmaske, ändern - 267
Verschlagwortungsmaske, Barcode - 248
Verschlagwortungsmaske, bearbeiten - 267
Verschlagwortungsmaske, Berechtigung - 239, 247
Verschlagwortungsmaske, Datentyp - 257
Verschlagwortungsmaske, Datum - 234
Verschlagwortungsmaske, Designer - 264
Verschlagwortungsmaske, Dokumentenmaske - 245
Verschlagwortungsmaske, Dokumentenpfad - 246
Verschlagwortungsmaske, Eintragung nur mit Stichwortliste - 241
Verschlagwortungsmaske, ELOINDEX - 285
Verschlagwortungsmaske, erstellen - 230, 283
Verschlagwortungsmaske, Gruppe eintragen - 235
Verschlagwortungsmaske, ID - 531
Verschlagwortungsmaske, in den Volltext aufnehmen - 246
Verschlagwortungsmaske, Indexaufbau - 245, 286, 289
Verschlagwortungsmaske, Indexfeld benennen - 235
Verschlagwortungsmaske, Indexfelder - 233
Verschlagwortungsmaske, Indexfeldtyp - 257

Verschlagwortungsmaske, Keine Änderung möglich - 248
Verschlagwortungsmaske, Keine Versionskontrolle - 248
Verschlagwortungsmaske, Kurzbezeichnung - 234
Verschlagwortungsmaske, Lebensdauer - 249
Verschlagwortungsmaske, löschen - 269
Verschlagwortungsmaske, Maskenassistent - 250
Verschlagwortungsmaske, Maskenberechtigung - 245
Verschlagwortungsmaske, Maskendesigner - 245
Verschlagwortungsmaske, Maskenname - 245
Verschlagwortungsmaske, neu - 250
Verschlagwortungsmaske, neue Registerkarte - 241
Verschlagwortungsmaske, neuer Tab - 241
Verschlagwortungsmaske, normaler Zugriff - 240
Verschlagwortungsmaske, Ordnermaske - 245
Verschlagwortungsmaske, Pfad automatisch anlegen - 246
Verschlagwortungsmaske, Referenzpfade - 246
Verschlagwortungsmaske, Schlüssel - 245
Verschlagwortungsmaske, schreibgeschütztes Indexfeld - 240
Verschlagwortungsmaske, Schriftfarbe - 247
Verschlagwortungsmaske, Sortierung - 248
Verschlagwortungsmaske, Spalte mit hoher Priorität - 242
Verschlagwortungsmaske, Standardfelder - 234
Verschlagwortungsmaske, Suchmaske - 213, 245
Verschlagwortungsmaske, Tabname - 249
Verschlagwortungsmaske, Verschlüsselungskreis - 249
Verschlagwortungsmaske, Versionskontrolle - 317
Verschlagwortungsmaske, Versionskontrolle eingeschaltet - 248
Verschlagwortungsmaske, voreinstellen - 200
Verschlagwortungsmaske, wechseln - 267, 267
Verschlagwortungsmaske, Wiedervorlage - 249
Verschlagwortungsmasken - 201
Verschlagwortungsmasken, Versionierung - 247
Verschlagwortungsmaskenverwaltung - 146, 233, 250, 302
Verschlagwortungsmerkmale - 253
Verschlagwortungssuche - 199, 216, 557
Verschlagwortungssuche, Schaltfläche - 216
Verschlagwortungsvorschau - 75
Verschlüsselung - 363
Verschlüsselungskreis - 146, 201, 249, 601
Verschlüsselungskreis, definieren - 602
Verschlüsselungskreis, zuweisen - 602
Verschränken, Seiten - 187
Versenden als Link - 202
Versenden als PDF - 202
Version, löschen - 171, 326
Versionen, vergleichen - 325
Versionen der Dateianbindung - 352
Versionierung - 247
Versionsgeschichte - 167, 320, 353, 667
Versionsgeschichte, ansehen - 323
Versionsgeschichte, anzeigen - 528, 678
Versionsgeschichte, Dateianbindungen - 327
Versionsgeschichte, Zähler - 322
Versionskommentar - 193, 208
Versionskommentar, durchsuchen - 202
Versionskontrolle - 317, 319, 320, 548
Versionskontrolle, eingeschaltet - 319
Versionskontrolle, einstellen - 317
Versionskontrolle, Verschlagwortungsmaske - 317
Versionskontrolle eingeschaltet - 248
Versionsnummer - 193
Versionsvergleich - 202
Verzeichnis, anlegen - 58
Verzeichnis, freigeben - 58
Viewer-Leiste - 76, 101, 131
Visitenkarten, archivieren - 287
Visueller Vergleich - 203
Vollbildansicht - 203
Volltext - 154, 172, 204, 208, 360, 560
Volltext, Dokument aufnehmen - 172

Volltext, Verschlagwortung unterstützen - 278
Volltextdatenbank, neu aufbauen - 560
Volltextindex, optimieren - 560
Volltextinhalt, abrufen - 204
Volltextsuche - 203, 246
Vorausschau-Modus - 535
Vorlagen - 126, 204
Vorschaudokument - 205, 205
Warenzeichen - 9
Webseite - 694
Weitere Referenzen - 205
Werkzeuge - 131
WIA-Anbindung verwenden - 552
Wiederherstellen, Dokumente - 205
Wiederherstellen, Einträge - 205
Wiederherstellen, gelöschte Einträge - 139
Wiedervorlage - 206, 249, 561, 614, 627
Wiedervorlage, automatisch - 522
Wiedervorlage exportieren - 579
Wiedervorlagen, Übersicht - 197
Wiedervorlagen-Report - 626
Wiedervorlage zum Eintrag - 206
Wildcard - 207, 241
Wildcard-Suche - 222
Windows, Version - 355
Word - 524
Zähler, Versionsgeschichte - 322
Zeitschranke - 315
Zieldefinition - 286
Zielregister - 155
Zoom - 82
Zugriffspfad - 569
Zur Ansicht öffnen - 206
Zur Überwachung anmelden - 206, 349, 349
Zurück zum Archivanfang - 153
Zur Wiedervorlage - 206
Zusatztext, Verschlagwortung - 199